Manual do Usuário

Utilizando o Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos (SIGRH) em seu dia a dia

SIGRH -RJ

Última atualização: 15/05/2012 17:04

Conteúdo

SIGRH
RJ

APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS

Com o lançamento do presente manual de serviço, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, por intermédio da Subsecretaria de Administração de Pessoal – SUBAP, cumpre mais uma importante etapa do projeto de implantação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH-RJ, em obediência aos preceitos estabelecidos no Decreto 42.208, de 23 de dezembro de 2009.

De caráter abrangente e objetivo, e com um formato que possibilita a revisão e o refino contínuos de seu conteúdo, este manual fornece o suporte necessário para o acompanhamento do curso de capacitação de usuários do SIGRH-RJ e pretende, ainda, constituir-se em fonte de consulta permanente para a correta operacionalização do sistema.

DECRETO Nº 42.208 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009.

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO:

- a aquisição pelo Estado do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, de um sistema informatizado que possibilitará a gestão integrada de recursos humanos da Administração Pública Estadual,
- a realização da identificação funcional biométrica do pessoal ativo, inativo e pensionistas do Governo do Estado do Rio de Janeiro realizado pela SEPLAG,
- as demais iniciativas da SEPLAG visando à modernização da gestão estadual, incluindo a dos recursos humanos, bem como a fundamental importância do envolvimento de todos os órgãos e entidades da administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional no novo processo de modernização da gestão de recursos humanos, e
- o que consta do processo administrativo nº E-01/53746/2009.

DECRETA:

Art. 1° - Fica constituído, sem aumento de despesa, o Comitê Gestor do Projeto de implantação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – Projeto SIGRH-RJ, que terá por finalidade:

I – adotar decisões estratégicas relacionadas à execução do projeto SIGRH-RJ;

II – propiciar a adesão e a participação de todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta em torno do projeto SIGRH-RJ;

III – aprovar o cronograma das etapas do projeto SIGRH-RJ e aprovar relatórios gerenciais de execução; e

IV – propor e avaliar iniciativas no âmbito da reestruturação da Administração Pública Estadual no que tange à gestão de recursos humanos.

§ 1º - O Comitê Gestor do Projeto SIGRH-RJ terá a seguinte composição:

I – Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, na função de Presidente;

II – Secretário de Estado da Casa Civil;

III – Presidente do Centro de Tecnologia da Informação do Estado do Rio de Janeiro – PRODERJ;

IV – Diretor Presidente do Fundo Único de Previdência Social do Rio de Janeiro – RIOPREVIDÊNCIA.

§ 2º - o Comitê Gestor do Projeto SIGRH-RJ poderá solicitar aos órgãos e entidades estaduais, o pessoal necessário nas áreas setoriais e seccionais de recursos humanos, para colaboração direta nos eventos de parametrização, customização, migração, capacitação, modernização de processos e outros relativos à matéria.

§ 3º - O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão constituirá o Comitê Executivo do Projeto SIGRH-RJ e definirá suas atribuições.

§ 4º - O exercício da função de membro do Comitê Gestor do Projeto SIGRH-RJ não será remunerado.

Art. 2º - Compete à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, na qualidade de órgão central de gestão de recursos humanos do governo do Estado do Rio de Janeiro, orientar, modelar, normalizar e disseminar processos, procedimentos, conhecimentos e práticas a serem aplicados pelos demais órgãos do Poder Executivo no que tange à implantação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH-RJ.

Art. 3º - Todas as bases de dados dos servidores concernentes a Recursos Humanos e informações biométricas serão unificadas e ficarão sob a responsabilidade institucional da SEPLAG, assegurado o devido acesso por parte dos órgãos setoriais de recursos humanos e sem prejuízo para a gestão dos diversos órgãos e entidades, os quais deverão dar o suporte necessário para a transferência e integridade dos dados relativamente a seus servidores ativos, inativos e pensionistas e empregados públicos.

Parágrafo Único – Excetuam-se do previsto no *caput*, após análise por parte do Comitê Gestor do Projeto SIGRH-RJ, informações cuja especificidade ou confidencialidade recomendem sua manutenção apenas juntamente ao órgão gestor setorial ou seccional.

Art. 4º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão prover o pessoal necessário para participação nos eventos de capacitação das áreas de Recursos Humanos promovidos pela SEPLAG, bem como colaborar com pessoal, informações e os recursos necessários para os levantamentos, estudos e implantações de processos decorrentes das iniciativas de modernização de gestão de recursos humanos.

Art. 5º - Eventuais projetos relativos a desenvolvimento ou aquisição de sistemas de gestão de recursos humanos ou de qualquer controle biométrico por impressões digitais de servidores ativos, inativos, pensionistas e empregados do Estado do Rio de Janeiro, que se encontrem em andamento ou em análise no âmbito de quaisquer dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual, deverão ser suspensos a partir da publicação deste Decreto, devendo ser submetidos ao Comitê Gestor do Projeto SIGRH-RJ, através de processos administrativos específicos, para manifestação e encaminhamento à Governadoria do Estado para deliberação.

Art. 6º - Todos os servidores ativos, inativos, pensionistas e empregados públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão se recadastrar, através de processo de identificação biométrica, ou prestar informações quando convocados pela SEPLAG, à qual caberá definir prazos e locais para recadastramento e prazos e procedimentos para a suspensão temporária ou definitiva dos pagamentos de vencimentos, subsídios, proventos e pensões.

Parágrafo Único- A convocação prevista no *caput* deste artigo será efetuada pela SEPLAG por meios idôneos de divulgação, incluindo comunicações postais ou mensagens no contracheque, *intranet* do Governo, endereço internet "www.idfuncional.rj.gov.br" e Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 7º - Fica delegada ao Secretário de Estado de Planejamento e Gestão a competência para regulamentar o presente Decreto, ouvido o Comitê Gestor do Projeto SIGRH-RJ.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, 23 de dezembro de 2009.

SÉRGIO CABRAL

A1. CONCEITOS E REGRAS

Para a implantação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH foi indispensável organizar as tarefas e atividades do sistema, a partir do produto adquirido, de forma a customizá-lo, parametrizá-lo e adaptá-lo a realidade do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

***Parametrizar** é criar, de forma legal, regras e combinações que permitam concessões ou impedimentos, assegurando, assim, os efeitos corretos para o servidor e a perfeita execução sistêmica.*

Tais ajustes promoveram não só alterações nas rotinas de trabalho como também uma nova visão sobre a área de pessoal, como por exemplo, a criação do **QUADRINÔMIO,** que nada mais é do que o agrupamento/combinação da relação jurídico-administrativa, da legislação que rege essa relação, dos grupos e subgrupos funcionais, de acordo com as regras de negócio vigentes.

O **QUADRINÔMIO** é composto pelo tipo de vínculo, regime jurídico, categoria e subcategoria:

a) **Tipo de Vínculo** – descreve o tipo de relação jurídico-administrativa que o servidor possui com o Governo do Estado do Rio de Janeiro. Estão cadastrados:

Sigla	Literal Tipo de Vínculo
ADM ESTAVEL	ADMISSÃO ESTÁVEL (*para futuro ajuste*)
ADM NAO ESTAVEL	ADMISSÃO NÃO ESTÁVEL (*para futuro ajuste*)
BOLSA AUXILIO	BOLSA AUXÍLIO (*para remuneração em etapa de concurso*)
CARGO COMISSAO	NOMEAÇÃO CARGO EM COMISSÃO
CARGO ELETIVO	MANDATO CARGO ELETIVO (*Governador e Vice Governador*)
CONCURSO PUBLICO	CONCURSO PÚBLICO
CONTR PRZ INDETERM	CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO (*CLT*)
CONTR TEMPORARIO	CONTRATO TEMPORÁRIO
DESIG COMISSAO	DESIGNAÇÃO COMISSÃO
DESIG CONSELHO	DESIGNAÇÃO CONSELHO
DESPACHANTE PUBLICO	DESPACHANTE PÚBLICO
EFETIVO	EFETIVO (*para migração*)
FUNCAO DE CONFIANCA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
PENSAO ESPECIAL	PENSÃO ESPECIAL
PLANTAO EXTRA SESDEC	PLANTÃO EXTRA MÉDICOS
PREST TAREFA T CERTO	PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO
REQUISICAO EXTERNA	REQUISIÇÃO EXTERNA
REQUISICAO INTERNA	REQUISIÇÃO INTERNA

O vínculo "Efetivo" foi criado apenas para permitir a migração de servidores estatutários do SAPE para o SIGRH, tendo em vista a impossibilidade de identificação do vínculo original (Concurso Público, Admitido Estável ou Admitido não Estável). Caberá ao Órgão de Origem efetuar a correção do tipo de vínculo de cada servidor, na medida em que for identificado.

b) **Regime Jurídico** – São as legislações que regem os vários tipos de vínculos.

Estão cadastrados:

Sigla	Literal Regime Jurídico
BOLSA AUXILIO	BOLSA AUXÍLIO (*para remuneração em etapa de concurso*)
CF	CONSTITUIÇÃO FEDERAL (*para Mandato Eletivo*)
CLT	CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO
DEC 19.803 DE 1994	DECRETO N.º 19.803 DE 31/03/1994 - ANIMADOR CULTURAL
DEC 42.939 DE 2011	DEC N.º 42939 DE 20/04/2011 - MÉDICOS PLANTÃO EXTRA SESDEC
ESTATUTO CIVIL	ESTATUTO CIVIL
ESTATUTO CIVIL /ORIGEM CLT	ESTATUTO CIVIL/ORIGEM CLT
ESTATUTO MILITAR	ESTATUTO MILITAR
LEI 1132 DE 1987	LEI N.º 1132 DE 20/02/1987 - DESPACHANTES PÚBLICOS
LEI 5271 DE 2008	LEI N.º 5271 DE 25/06/2008 - TAREFA POR TEMPO CERTO
LEI CONTR TEMPORARIO	LEI DO CONTRATO TEMPORÁRIO
LEI FED 6404 DE 1976	LEI FEDERAL Nº 6404 DE 15/12/1976 - LIQUIDANTE
LEIS DE COMISSOES	LEIS DE COMISSÕES
LEIS DE CONSELHOS	LEIS DE CONSELHOS
PENSAO ESPECIAL	PENSÃO ESPECIAL
REGRAS DE REQUISICAO	REGRAS DE REQUISIÇÃO (*para requisição externa*)

c) **Categorias** – conjunto de cargos, funções e demais condições funcionais hoje existentes no cadastro de pessoas do Governo do Estado do Rio de Janeiro. Estão cadastrados:

Sigla	Literal Categoria
01 MAGISTERIO	MAGISTÉRIO
02 QD APOIO MAGIST	QUADRO DE APOIO AO MAGISTÉRIO
03 AREA SAUDE	ÁREA SAÚDE
04 POLICIA CIVIL	POLÍCIA CIVIL
05 PROCURADOR	PROCURADOR DE ESTADO
06 ASSIST JURIDICO	ASSISTENTE JURÍDICO
07 APOIO PGE	APOIO PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
08 DEFENSOR	DEFENSOR PÚBLICO
09 FISCAL DE RENDAS	FISCAL DE RENDAS
10 ADM FAZENDARIA	ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA
11 INSP SEG AD PENIT	INSPETOR DE SEGURANÇA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
12 POLICIA MILITAR	POLÍCIA MILITAR
13 PMERJ CIVIL	QUADRO CIVIL DA POLÍCIA MILITAR
14 BOMBEIRO MILITAR	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
15 DEGASE	DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SÓCIO EDUCATIVAS
16 IEEA	INSTITUTO ESTADUAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
17 QD EXT SJU	QUADRO DA EXTINTA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA
18 ESPEC EM GESTAO	ESPECIALISTA EM GESTÃO
19 CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO
20 ADM GERAL	ADMINISTRAÇÃO GERAL
21 QD COMPL ADM DIR	QUADRO ESPECIAL COMPLEMENTAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
22 APOIO DPGE	APOIO ADMINISTRATIVO DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO
93 REQUIS EXTERNA	REQUISIÇÃO EXTERNA
94 REQUIS INTERNA	REQUISIÇÃO INTERNA
95 PENSAO ESPECIAL	PENSÃO ESPECIAL
96 ATIV ESPECIFICAS	ATIVIDADES ESPECÍFICAS
97 FUNCOES	FUNÇÕES
98 CONTR TEMPORARIO	CONTRATO TEMPORÁRIO
99 AGENTE POLITICO	AGENTE POLÍTICO (*Governador, Vice Governador e Secretários de Estado*)
99 CARGO EM COMISSAO	QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

d) **Subcategorias** – Subdivisões criadas de acordo com a especificidade de cada categoria existente, hoje, no Governo do Estado do Rio de Janeiro. Estão cadastrados:

Categoria	Sigla	Literal Subcategoria
01 MAGISTERIO	MAGIST EDUC E CULT	MAGISTÉRIO EDUCAÇÃO E CULTURA
	MAGIST EX FAEP	MAGISTÉRIO EXTINTA FAEP
	MAGIST EXTINCAO	QUADRO EM EXTINÇÃO - SERVIDORES NÃO ENQUADRADOS
02 QD APOIO MAGIST	APOIO EDUC E CULT	QUADRO DE APOIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
	APOIO EX-FAEP	QUADRO DE APOIO DA EXTINTA FAEP
	APOIO EXTINÇAO	QUADRO EM EXTINÇÃO - SERVIDORES NÃO ENQUADRADOS
03 AREA SAUDE	NIV 1º GRAU	NÍVEL 1º GRAU
	NIV 2º GRAU	NÍVEL 2º GRAU
	NIV ELEMENTAR	NÍVEL ELEMENTAR
	NIV SUPERIOR	NÍVEL SUPERIOR
	QD EXTINCAO	QUADRO EM EXTINÇÃO - SERVIDORES NÃO ENQUADRADOS
04 POLICIA CIVIL	AG APOIO TEC CIENT	AGENTE DE APOIO TÉCNICO CIENTÍFICO
	AG INV PREV CRIMINAL	AGENTE DE POLÍCIA DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO CRIMINAL
	AUTORIDADE POLICIAL	AUTORIDADE POLICIAL
	QD EXTINCAO	CARGOS DO QUADRO EM EXTINÇÃO
05 PROCURADOR	PROCURADOR DE ESTADO	PROCURADOR DE ESTADO
06 ASSIST JURIDICO	ASSIST JURIDICO	ASSISTENTE JURÍDICO
07 APOIO PGE	NIV ELEMENTAR	NÍVEL ELEMENTAR
	NIV MEDIO	NÍVEL MEDIO
	NIV SUPERIOR	NÍVEL SUPERIOR
	QD EXTINCAO	QUADRO EM EXTINÇÃO - SERVIDORES NÃO ENQUADRADOS
08 DEFENSOR	DEFENSOR PUBLICO	DEFENSOR PÚBLICO
09 FISCAL DE RENDAS	FISCAL DE RENDAS	FISCAL DE RENDAS
10 ADM FAZENDARIA	NIV ELEMENTAR	NÍVEL ELEMENTAR
	NIV MEDIO	NÍVEL MEDIO
	NIV SUPERIOR	NÍVEL SUPERIOR
11 INSP SEG AD PENIT	INSP SEG E ADM PENIT	INSPETOR DE SEGURANÇA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
12 POLICIA MILITAR	OFICIAL	OFICIAL
	PRACA	PRAÇA
	PRACA ESPECIAL	PRAÇA ESPECIAL
13 PMERJ CIVIL	NIV 1º GRAU	NÍVEL 1º GRAU
	NIV 2º GRAU	NÍVEL 2º GRAU
	NIV ELEMENTAR	NÍVEL ELEMENTAR
	NIV SUPERIOR	NÍVEL SUPERIOR
14 BOMBEIRO MILITAR	OFICIAL	OFICIAL
	PRACA	PRAÇA
	PRACA ESPECIAL	PRAÇA ESPECIAL
15 DEGASE	NIV ELEMENTAR	NÍVEL ELEMENTAR
	NIV MEDIO	NÍVEL MÉDIO
	NIV SUPERIOR	NÍVEL SUPERIOR
16 IEEA	QD IEEA	QUADRO INSTITUTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Categoria	Sigla	Literal Subcategoria
17 QD EXT SJU	NIV 1º GRAU	NÍVEL 1º GRAU
	NIV 2º GRAU	NÍVEL 2º GRAU
	NIV ELEMENTAR	NÍVEL ELEMENTAR
	NIV SUPERIOR	NÍVEL SUPERIOR
18 ESPEC EM GESTAO	ESPEC EM GESTAO	ESPECIALISTA EM GESTAO
19 CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO
20 ADM GERAL	NIV 1º GRAU	NÍVEL 1º GRAU
	NIV 2º GRAU	NÍVEL 2º GRAU
	NIV ELEMENTAR	NÍVEL ELEMENTAR
	NIV SUPERIOR	NÍVEL SUPERIOR
	REMUN INC OU ESPEC	CARGOS COM REMUNERAÇÃO INCOMPATÍVEL OU ESPECIAL
	SERV NAO ENQ	PARTE SUPL - SERVIDORES NÃO ENQUADRADOS
21 QD COMPL ADM DIR	NIVEL SUP SAUDE HIG	ATIV PROFIS DE NIVEL SUPERIOR DA ÁREA DE SAUDE E HIGIENE
	NIVEL SUPERIOR	ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR
	NÍVEL 1º G SAUDE HIG	ATIV PROFIS DE NIVEL 1º GRAU DA ÁREA DE SAUDE E HIGIENE
	NÍVEL 1º GRAU	ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NIVEL MÉDIO 1º GRAU
	NÍVEL 2º G SAUDE HIG	ATIV PROFIS DE NIVEL 2º GRAU DA ÁREA DE SAUDE E HIGIENE
	NÍVEL 2º GRAU	ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NIVEL MÉDIO 2º GRAU
	NÍVEL ELE SAUDE HIG	ATIV PROFIS DE NIVEL ELEMENTAR DA ÁREA DE SAUDE E HIGIENE
	NÍVEL ELEMENTAR	ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE NIVEL ELEMENTAR
22 APOIO DPGE	NIV MEDIO	NÍVEL MÉDIO
	NIV SUPERIOR	NÍVEL SUPERIOR
	QUADRO SUPLEMENTAR	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR
93 REQUIS EXTERNA	REQUISICAO EXTERNA	REQUISIÇÃO EXTERNA
94 REQUIS INTERNA	REQUISICAO INTERNA	REQUISIÇÃO INTERNA
95 PENSAO ESPECIAL	PENSÃO ESP JUD MIGR	PENSÃO ESPECIAL DETERMINAÇÃO JUDICIAL - MIGRAÇÃO
	PENSÃO GOV VICE-GOV	PENSÃO ESPECIAL GOVERNADOR E VICE-GOVERNADOR
96 ATIV ESPECIFICAS	DESPACHANTE	DESPACHANTE PÚBLICO
	MEMBRO COMISSAO	MEMBRO COMISSÃO
	MEMBRO CONSELHO	MEMBRO CONSELHO
	PLANTAO EXTRA SESDEC	PLANTÃO EXTRA MÉDICOS SESDEC
	PREST TAREFA T CERTO	PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO (*em construção*)
97 FUNCOES	AGENTE DE PESSOAL	AGENTE DE PESSOAL
	DELEGADO TITULAR	DELEGADO TITULAR
	FUNC CONF ANIM CULT	FUNÇÃO DE CONFIANÇA - ANIMADOR CULTURAL
	FUNC DIRET E CHEFIA	FUNÇÕES DIRETIVAS E DE CHEFIA - EDUCAÇÃO E CULTURA
	LIQUIDANTE	LIQUIDANTE - RESPONSÁVEL POR EMPRESA EM LIQUIDAÇÃO
98 CONTR TEMPORARIO	DEGASE	CONTRATO TEMPORÁRIO - DEGASE
	SEAP	CONTRATO TEMPORÁRIO - SEAP
	SEC	CONTRATO TEMPORÁRIO - SEC
	SEEDUC	CONTRATO TEMPORÁRIO - SEEDUC
	SEFAZ	CONTRATO TEMPORÁRIO - SEFAZ
	SES	CONTRATO TEMPORÁRIO - SES
	SETRAB	CONTRATO TEMPORÁRIO - SETRAB
99 AGENTE POLITICO	AGENTE POLITICO	AGENTE POLÍTICO
99 CARGO EM COMISSAO	CARGO EM COMISSAO	QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Identidade Funcional (ID)

Para garantir a unicidade do cadastro de recursos humanos do ERJ, no SIGRH, o campo chave que identifica os servidores, bem como norteia todas as consultas e a inserção de dados, é a **Identidade Funcional**. Desta forma, um servidor poderá ter vários vínculos no ERJ, mas uma única ID.

Matrículas X Vínculos

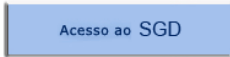
As matrículas, hoje identificadas no SIGRH como vínculos, foram substituídas por números sequenciais que preservam a ordem temporal de suas concessões tanto na Administração Direta quanto na Administração Indireta.

Apenas para efeito informativo, a matrícula constante no cadastro SAPE estará exibida na transação "Vínculos Funcionais/Vínculo".

Para os vínculos criados após a entrada em produção do SIGRH, o número sequencial, será atribuído, automaticamente, pelo sistema, não havendo, portanto, atribuição de faixa de matrícula pela SEPLAG ou entidade de origem.

Os servidores, na condição de cedidos entre órgãos da Administração Direta, constarão do sistema com dois vínculos: um vínculo relativo ao provimento de cargo efetivo e outro relativo à situação de requisitado interno, atribuído por ocasião da migração para o SIGRH.

A2. CONHEÇA O SISTEMA

Onde acessar?

O acesso ao SIGRH é realizado via internet utilizando o endereço eletrônico:

Acesse:
www.sigrh.rj.gov.br

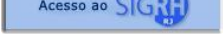
Através do portal pode-se acessar o sistema SIGRH, como também obter informações/orientações atualizadas referentes a procedimentos, ajustes de regras, cronograma da folha entre outros:

Acesso ao SIGRH	Botão de acesso ao sistema SIGRH.
Acesso ao SGD	Botão de acesso ao Sistema de Gestão de Demanda. (exclusividade Equipe SIGRH)
SOBRE O SIGRH	Apresenta as informações gerais sobre o sistema.
DOCUMENTOS	Apresenta o Manual do Usuário e o Manual de Rubricas e Atributos.
DÚVIDAS	Apresenta os esclarecimentos para as dúvidas mais frequentes sobre o sistema.
CADASTRO DO IHP	Botão de acesso para cadastramento de IHP. (exclusividade para militares)
RIO PREVIDÊNCIA	Botão de acesso para atendimento do RIOPREVIDÊNCIA. (exclusivo)
FALE CONOSCO	Botão de acesso para contato dos usuários com o suporte SIGRH.

Usuários do Sistema

Satisfeitos os requisitos para a concessão de senhas, os "logins" serão cadastrados pela SEPLAG e disponibilizados no SIGRH, para que o órgão solicitante atribua os níveis de acesso a cada usuário.

O "usuário/login" será o CPF do futuro usuário.

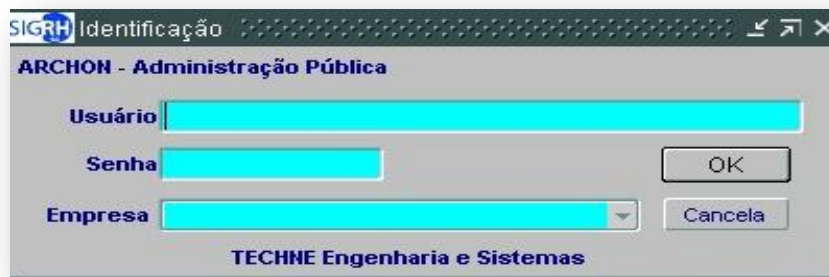
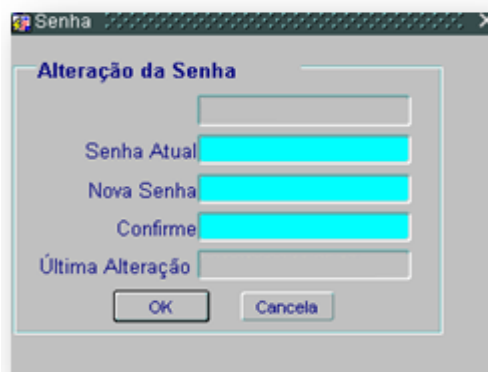
Atenção

Exemplo: CPF n° 01010101010

O "login" deverá ser digitado sem pontos e sem traço.

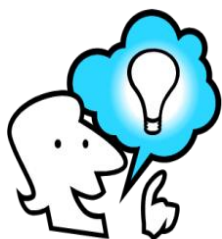
Usuário concessor parcial de acesso

Cada órgão deverá indicar o usuário que será responsável pelo cadastramento e controle dos níveis de acesso dos demais usuários.

Acessando o Sistema pela primeira vez

Acesse o endereço eletrônico www.sigrh.rj.gov.br e clique no botão Acesso ao SIGRH. Uma janela de identificação do usuário será aberta. Digite sua identificação de usuário (CPF) e aperte a tecla TAB (automaticamente o nome da Empresa aparecerá no campo correspondente) ou clique no campo “Senha”. A senha inicial será sua identificação de usuário (CPF). Em seguida, clique no botão “OK”.

Desta forma, o sistema solicitará obrigatoriamente a alteração de senha. Isto significa que você deverá cadastrar sua senha de acesso com até 15 caracteres e poderão ser utilizados números, letras e símbolos. Esta é a janela que será aberta para a alteração da senha.

Alterando a senha inicial

Procedimentos:

1. No campo Senha Atual, digite a senha inicial (sua identificação de usuário – CPF);
2. No campo Nova Senha, digite a senha criada por você (usuário);
3. No campo Confirme, redigite a senha criada por você (usuário);
4. Clique no botão OK.

Uma senha de alta segurança é aquela que dificulta a identificação através de adivinhação ou do uso de programas automatizados. Não utilize nomes próprios, palavras comuns, a data de nascimento ou combinações sequenciais primárias, como 123456.
As senhas fortes contêm entre 7 e 15 caracteres e combinam letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos.

Alterando sua senha de acesso

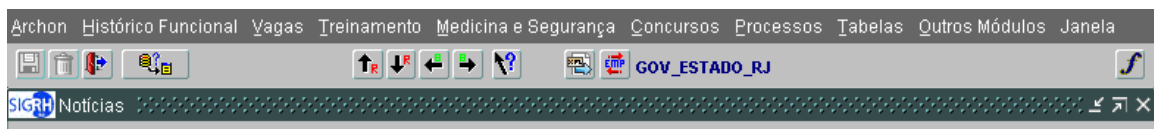
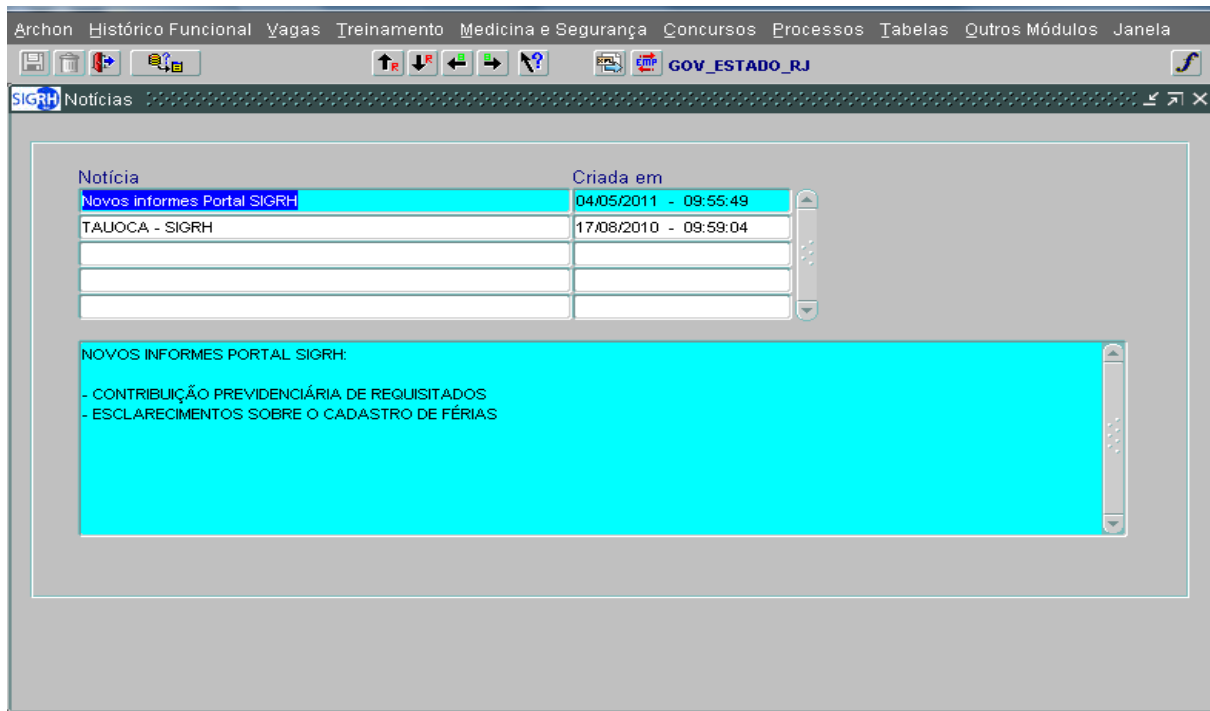
Caso necessite alterar sua senha a qualquer momento:

Acesse:
Archon → Segurança → Usuários → Senha

Procedimentos:

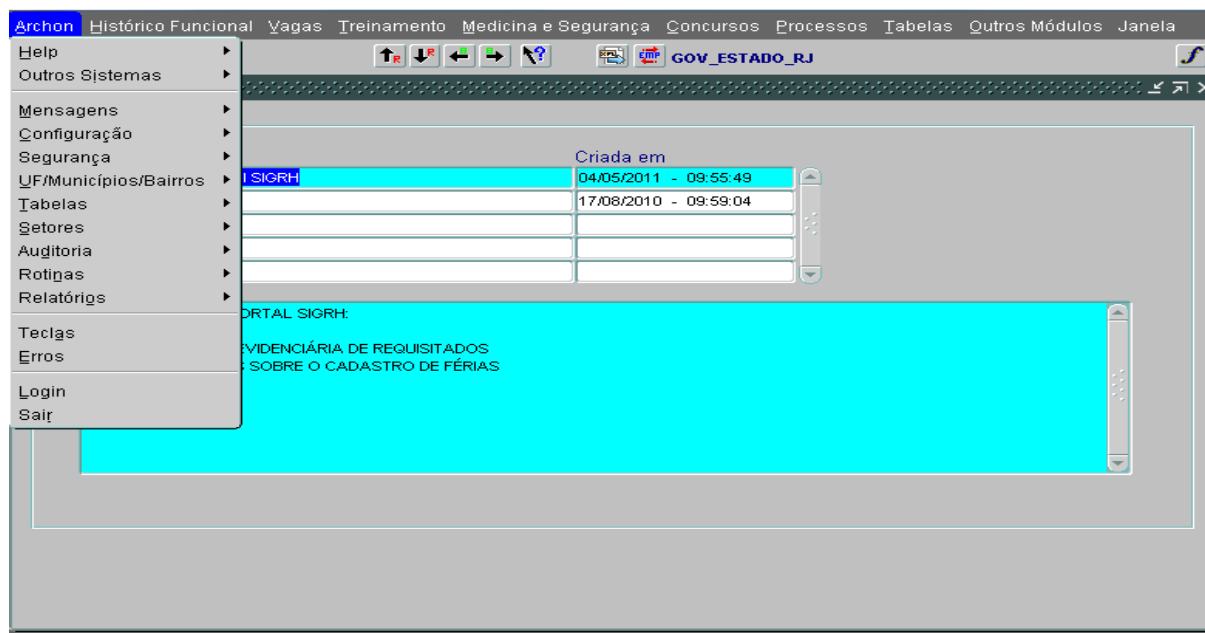
1. No campo Senha Atual, digite a senha atual;
2. No campo Nova Senha, digite a nova senha;
3. No campo Confirme, redigite a nova senha;
4. Clique no botão OK.

Navegando pelo Sistema

O SIGRH é iniciado com a tela **Notícias**, na qual estarão registrados os informes direcionados aos usuários do sistema.

Acima da tela **Notícias** encontram-se o **Menu de Funções** e a **Barra de Ferramentas**. O **Menu** permitirá a navegação pelas diversas transações do sistema, de acordo com os níveis de acesso autorizados para cada usuário. Já a **Barra de Ferramentas** apresenta os botões de navegação que permitirão a execução de comandos.

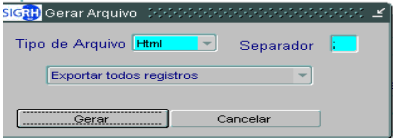
Menu de Funções

As principais transações utilizadas pelos usuários de RH estão inseridas nas funções:

Archon:

Histórico Funcional:

Processos:

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela
Notícias
Notícia
Criada em
Novos informes Portal SIGRH
04/05/2011 - 09:55:49
TAUOCA - SIGRH
17/08/2010 - 09:59:04
NOVOS INFORMES PORTAL SIGRH:
- CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE REQUISITADOS
- ESCLARECIMENTOS SOBRE O CADASTRO DE FÉRIAS
Servidores
Contagem de Tempo
Folha de Pagamentos
Gerar Arquivos Para
Ocorrências de Processamento
Cadastro de Folhas
Conjunto de Folhas
Consignações
Movimentos
Tabelas de Valores
Processamento
Pós-Processamento
Folhas Avulsas
Parcelamentos
Segurança do Trabalho
Consultas
Lista Pagamentos
Lista Contracheque
Lista Contracheque de Dependentes
Lista Pagamentos de uma Competência
Lista Pagamentos de um Mês / Ano
Lista Créditos Efetuados / Banco
Lista Servidores por Rubrica

Barra de Ferramentas/Botões de Navegação

A descrição da função de cada botão pode ser visualizada ao posicionar o cursor sobre ele. Verifique, na tabela abaixo, a descrição dos botões de navegação:

Botões de navegação	Atalho	Descrição
Grava alterações	F10	Este botão aciona o comando **"Grava alterações"**, na transação que está ativa. As alterações realizadas pelo usuário, na tela em uso, não são prontamente registradas pelo sistema. Isto só acontece quando o usuário clica neste botão ou pressiona a tecla **F10** do teclado do micro.
Cancela alterações realizadas	⇧ + F7	Este botão aciona o comando **"Cancela alterações realizadas"**, que desfaz as alterações realizadas em dados da tela em uso e que ainda não foram gravadas.
Fecha Formulário	Ctrl + Q	Este botão aciona o comando **"Fecha Formulário".** O número de formulários (telas em uso) que podem ser mantidos abertos no ambiente é limitado. Quando o limite for atingido será necessário que alguma tela seja fechada para que se possa abrir uma nova. Se uma tela, que será fechada, possuir alterações pendentes, ou seja, ainda não gravadas, o sistema avisará que existem pendências e exigirá confirmação ou cancelamento das alterações, antes do seu fechamento.
Inicia Modo de Consulta	F7	Este botão aciona o comando **"Inicia Modo de Consulta"**, que disponibiliza a consulta na tela em uso.

Botões de navegação	Atalho	Descrição
Executa consulta	F8	Este botão aciona o comando **"Executa consulta"**, disponível quando se está no Modo de Consulta. Caso haja algum registro para aquela consulta, a tela exibirá os dados encontrados.
Cancela consulta retornando ao modo de entrada de dados		Este botão aciona o comando **"Cancela consulta retornando ao modo de entrada de dados"**, que faz com que a tela retorne para o modo normal.
Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente	F6	Este botão aciona o comando **"Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente"**, que prepara a tela para inserção de um novo registro no bloco. O novo registro será incluído, efetivamente, quando o usuário, tendo preenchido todas as informações desejadas nos campos da tela em uso, efetivar a gravação.
Remove registro corrente	⇧ + F6	Este botão aciona o comando **"Remove registro corrente"**, que **exclui** registros correspondentes ao campo em que estiver o cursor, em uma tela em uso. Para efetivar a exclusão, o usuário deve acionar o botão que grava alterações.
Duplica registro corrente	F4	Este botão aciona o comando **"Duplica registro corrente"**, que cria um novo registro a partir do Registro Corrente de um bloco em uma tela. Para efetivar a inclusão, o usuário deve acionar o botão **"Grava alterações"**.
Mostra Lista de Valores	F9	Este botão aciona o comando **"Mostra Lista de Valores"**, disponível quando o cursor está posicionado em um campo que deverá ser preenchido por dados previamente inseridos no Sistema. No caso do usuário inserir um dado incorreto, sem considerar a Lista de Valores, ela, automaticamente, aparecerá na tela para que o usuário possa fazer a correção. O **"Mostra Lista de Valores"** pode ser usado tanto no Modo Normal quanto no Modo Consulta.

Botões de navegação	Atalho	Descrição
Move para registro anterior	↑	Este botão aciona o comando **"Move para registro anterior"**, que move o cursor para o registro anterior no bloco onde ele está posicionado.
Move para o próximo registro	↓	Este botão aciona o comando **"Move para o próximo registro"**, que move o cursor para o próximo registro no bloco onde ele está posicionado.
Navega para o próximo bloco	Ctrl + Page Down	Este botão aciona o comando **"Navega para o próximo bloco"**, que permite a navegação do cursor para o próximo bloco na tela.
Navega para o bloco anterior	Ctrl + Page Up	Este botão aciona o comando **"Navega para o bloco anterior"**, que permite a navegação do cursor para o bloco anterior na tela.
Mostra Ajuda para esta transação	Ctrl + H	Este botão aciona o comando **"Mostra Ajuda para esta transação"**, que remete ao programa de Help do Windows, mostrando o tópico de ajuda para a transação em uso.
Edita a tela corrente		Este botão aciona o comando **"Edita tela corrente"**, que permite a edição da tela em uso. Este comando é de uso exclusivo da equipe de implantação SIGRH.

Botões de navegação	Atalho	Descrição
Exportar Dados		Este botão aciona o comando **“Exportar Dados”**, que copia da tela os dados (registros) da pesquisa realizada. Abrirá uma janela em que deverá ser selecionado o formato para o qual os dados serão copiados, em seguida clicar “Gerar”. Gerar Arquivo — Tipo de Arquivo: Html — Separador: ; — Exportar todos registros — Gerar — Cancelar **Formatos aceitos:** csv (excel); html; txt (texto); xml. Uma nova janela no navegador internet será aberta, fora do sistema, com os dados em coluna. A partir daí, o usuário poderá decidir se deseja imprimi-los, salvá-los no computador, ou apenas visualizá-los.
Acesso a uma nova empresa		Este botão aciona o comando **“Acesso a uma nova empresa”**, que permite acesso a outra empresa diferente daquela em uso. Este acesso está restrito a órgãos de controle gerencial.
Mostra Documentos Legais		Este botão aciona o comando **“Mostra Documentos Legais”,** que abre nova tela na qual serão exibidos ou deverão ser cadastrados os documentos legais referentes aquele ato administrativo. **(Indisponível)**
Imprime Atos		Este botão aciona o comando **“Imprime Atos”**, que imprime o documento correspondente ao ato administrativo selecionado (em desenvolvimento). **(Indisponível)**

Botões de navegação	Atalho	Descrição
Mostra Publicações		Este botão aciona o comando **"Mostra Publicações"**, que abre a tela na qual deverá ser cadastrada a publicação oficial correspondente à transação em uso.
Aplicativo de Armazenamento de Imagens		Este botão aciona o comando **"Aplicativo de Armazenamento de Imagens"**, que permitirá o armazenamento de imagens de documentos digitalizados. **(Indisponível)**
Mostra janela para navegação (Favoritas)		Este botão aciona o comando **"Mostra janela para navegação"**. Abrirá uma janela que permitirá o cadastramento personalizado das transações mais utilizadas pelo usuário.

Este botão aparecerá em diversas telas do sistema, onde, após acionado, apresentará alguns detalhes referentes ao vínculo consultado, como por exemplo: subcategoria, matrícula SAPE, cargo, referência, entre outros.

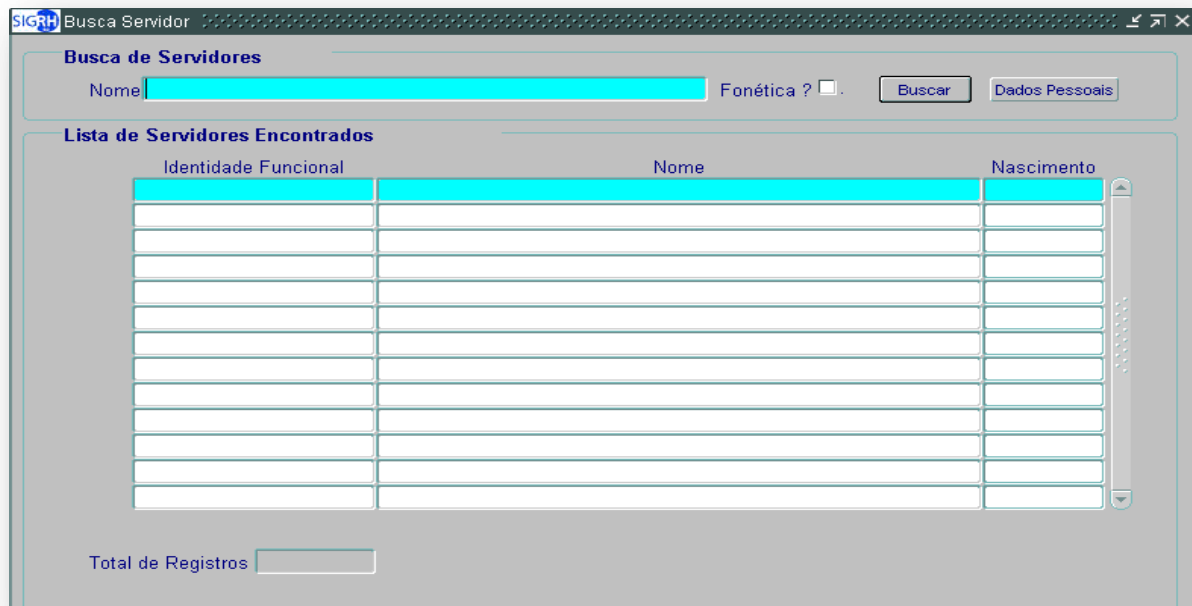
Teclas de Atalho

Além dos atalhos apresentados no quadro acima, existe, no SIGRH, um conjunto de teclas que auxiliam a navegação no Sistema.

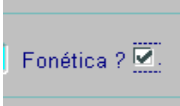
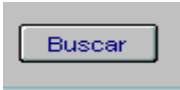
Acesse:
Archon → Teclas

Transações

A partir do Menu de Funções será possível acessar as diversas transações disponíveis no SIGRH, nas quais poderão ser executadas consultas, inclusões, alterações e exclusões.

A3. SERVIDORES/PESSOAS

Busca de Servidor

Acesse:

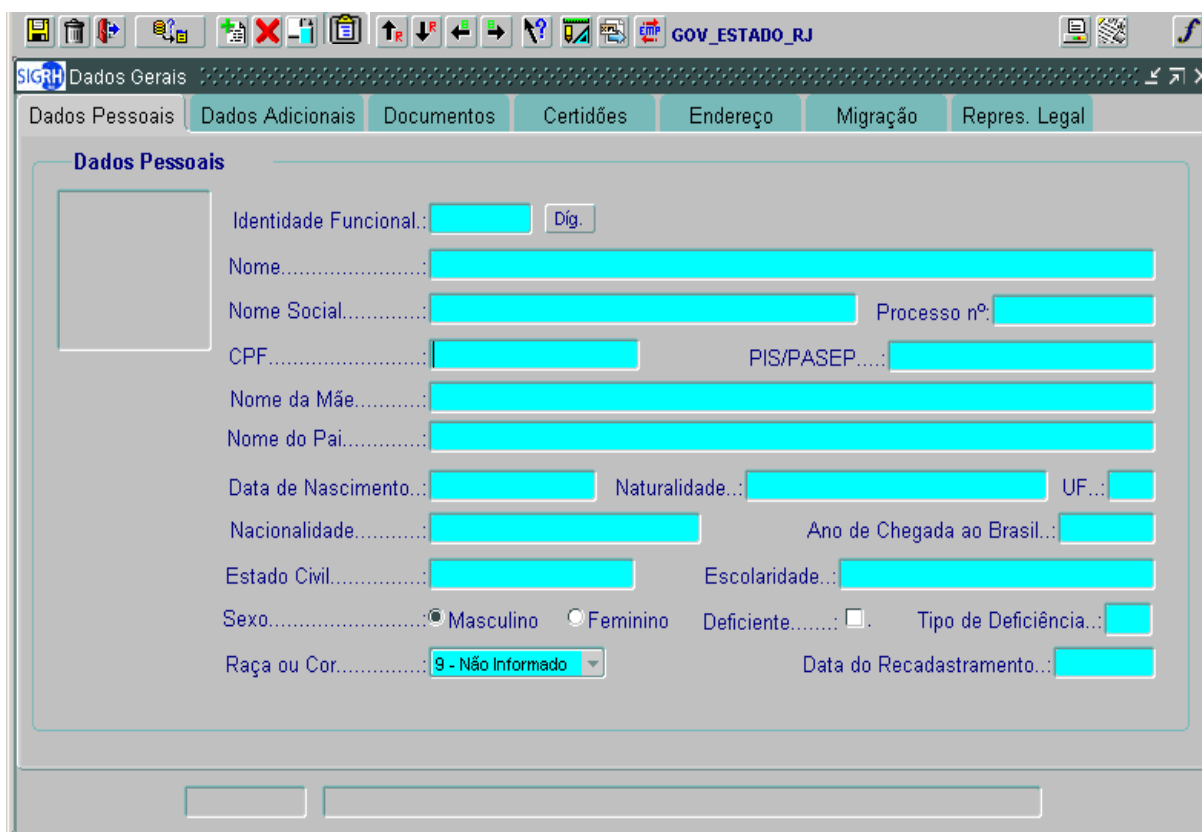
Histórico Funcional → Busca de Servidor

Nesta transação podemos buscar servidores a partir de palavras contidas em seus nomes.

Como resultado da busca serão listados todos os servidores que contenham em seus nomes o parâmetro digitado no campo "NOME" e, ainda, a respectiva Identidade Funcional e data de nascimento.

Campo/Descrição/Preenchimento

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Nome	Neste campo deverá ser digitado o nome do servidor a ser pesquisado.	Digite pelo menos um nome e um sobrenome do servidor. Para efetuar buscas, utilize os conectivos: **E** – para pesquisar todos os registros que apresentem os nomes informados. Exemplo: Antonio Candido Gomes, informe no campo **antonio e candido e gomes.** **OU** – para pesquisar todos os registros que apresentem um dos nomes digitados. Exemplo: Antonio Candido Gomes, informe no campo **antonio ou gomes**.	**Dica 1**: a consulta deve ser realizada com até 30 caracteres. **Dica 2**: **( )** - os parênteses, acompanhados por conectivos(e,ou), podem ser utilizados na busca por dois nomes próprios e um sobrenome. Exemplo: **(**Marcos **ou** Marcelo**) e** Silva. A pesquisa listará todos os servidores que *contenham* os nomes MARCOS ou MARCELO e dentre estes o sobrenome SILVA. **Dica 3**: **%** - este símbolo pode ser utilizado para pesquisar os servidores que contenham em seus nomes aquele que foi digitado. Exemplo: Marco**%**. A pesquisa listará todos os servidores que tem o nome MARCO *contido* em seus nomes ou sobrenomes (Antonio Marcos, Marcos André, José Marcolino, Marco Alexandre, entre outros).
Fonética	Realiza buscas levando em consideração o som dos fonemas, independente da grafia.	Marcar o campo. Fonética ? ☑	
Buscar	Efetua a busca.	Clicar no botão. Buscar	
Dados Pessoais	Direciona a consulta para a transação Dados Pessoais.	Clicar no botão. Dados Pessoais	**Dica**: Antes de clicar no botão, verifique se o servidor a ser consultado está selecionado na Lista de Servidores Encontrados.
Lista de Servidores Encontrados	Exibe a lista dos servidores encontrados, de acordo com a busca solicitada.	Será exibida a lista de servidores encontrados, considerando os parâmetros informados no campo NOME. Na lista constarão: Identidade Funcional, nome e data de nascimento de cada servidor encontrado.	**Dica 1**: Utilize, se necessário, a barra de rolagem para localizar o nome do servidor pesquisado. **Dica 2**: Caso o servidor pesquisado seja encontrado, direcione a consulta clicando no botão Dados Pessoais.Não esqueça de selecionar o nome do servidor .

Dados do Servidor/Dados Gerais

Nesta transação são cadastrados os dados pessoais do servidor.

Acesse:

Histórico Funcional → Dados do Servidor → Dados Gerais.

Caso o servidor já conste da base do SIGRH, será possível conferir os dados e realizar alterações/atualizações, se for necessário.

Aba: Dados Pessoais

GOV_ESTADO_RJ

Dados Gerais

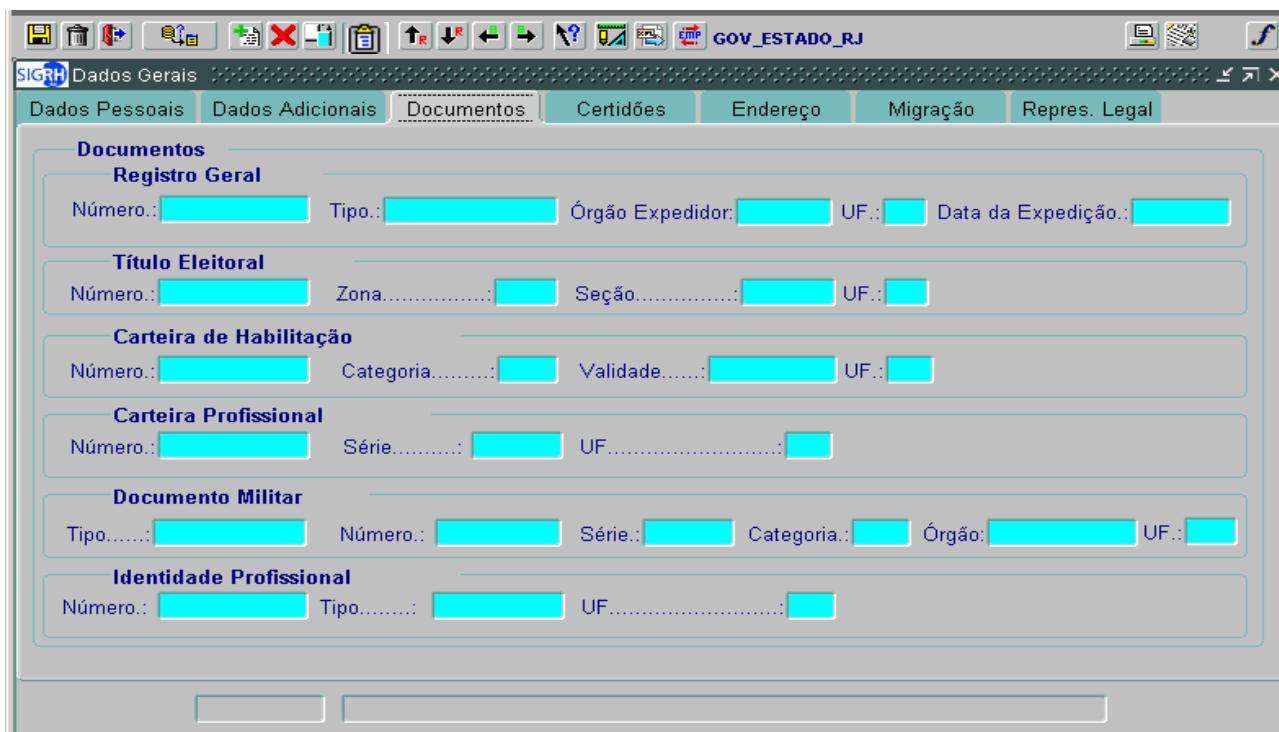
Dados Pessoais | Dados Adicionais | Documentos | Certidões | Endereço | Migração | Repres. Legal

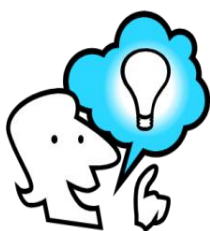
Dados Pessoais

Identidade Funcional.: Díg.
Nome........................:
Nome Social.............: Processo nº:
CPF..........................: PIS/PASEP.....:
Nome da Mãe...........:
Nome do Pai.............:
Data de Nascimento..: Naturalidade..: UF..:
Nacionalidade...........: Ano de Chegada ao Brasil..:
Estado Civil...............: Escolaridade..:
Sexo.........................: Masculino Feminino Deficiente.......: Tipo de Deficiência..:
Raça ou Cor..............: 9 - Não Informado Data do Recadastramento..:

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Fotografia	Fotografia do servidor coletada por ocasião do cadastramento biométrico.	A fotografia é carregada automaticamente, a partir da base de dados biométrica dos servidores do ERJ.	**Dica**: a ausência de fotografia é um indicativo de que o servidor ainda não fez o cadastramento biométrico.
Identidade Funcional	Código que, no âmbito do Poder Executivo Estadual, identifica individualmente cada servidor.	Este código será gerado, automaticamente, pelo sistema, assim que for concluído o cadastramento dos dados na transação "Dados do Servidor".	
Nome	Neste campo deverá ser digitado o nome completo do servidor.	Digitar o nome completo do servidor com até 70 caracteres. Preenchimento Obrigatório	**Dica**: Caso o nome completo do servidor ultrapasse os 70 caracteres, somente deverão ser abreviados os sobrenomes intermediários.
Nome Social	Neste campo deverá ser digitado o nome social (modo como as pessoas travestis e transexuais são reconhecidas, identificadas e denominadas no meio social) do servidor. **Decreto nº 43.065 de 08/7/11.**	Digitar o nome social do servidor com até 70 caracteres, conforme processo autorizativo.	**Dica 1**: O nome social só deverá ser cadastrado após a autorização expressa no processo administrativo. **Dica 2**: Caso o nome social do servidor ultrapasse os 70 caracteres, somente deverão ser abreviados os sobrenomes intermediários.
Processo nº	Neste campo deverá ser digitado o número do processo de requisição para a utilização do nome social.	Digitar o número do processo neste formato: X-XX/XXXXXXXXXX/XXXX	**Dica**: Caso haja, na composição do número do processo a utilização de letras, estas poderão ser informadas, pois o campo é alfanumérico.
CPF	Neste campo deverá ser digitado o número do Cadastro de Pessoa Física.	Este é o primeiro campo a ser preenchido na transação Dados Gerais/ Dados Pessoais. Preenchimento Obrigatório	**Dica**: Antes de cadastrar o CPF, realize uma consulta para verificar se o nº já existe no banco de dados do SIGRH. Clique no botão digite o nº do CPF e execute a consulta .
PIS/PASEP	Neste campo deverá ser digitado o nº da inscrição do servidor no *Programa de Integração Social* (PIS) ou no *Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).*	Digitar corretamente o nº da inscrição. Preenchimento Obrigatório	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Nome da Mãe	Neste campo deverá ser digitado o nome completo da mãe do servidor.	Digitar o nome completo da mãe do servidor, com até 70 caracteres. Preenchimento Obrigatório	**Dica**: Caso o nome completo da mãe do servidor ultrapasse os 70 caracteres, somente deverão ser abreviados os sobrenomes intermediários.
Nome do Pai	Neste campo deverá ser digitado o nome completo do pai do servidor.	Digitar o nome completo do pai do servidor, com até 70 caracteres.	**Dica**: Caso o nome completo do pai do servidor ultrapasse os 70 caracteres, somente deverão ser abreviados os sobrenomes intermediários.
Data de Nascimento	Neste campo deverá ser digitada a data de nascimento do servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA. Preenchimento Obrigatório	
Naturalidade	Neste campo deverá ser digitado o nome da cidade onde o servidor nasceu.	Digitar o nome da cidade onde o servidor nasceu, com até 30 caracteres. Preenchimento Obrigatório	
UF	Neste campo deverá ser informado o nome da unidade da federação (estado) de origem do servidor.	Clicar no botão . Selecionar a UF de origem do servidor, a partir da lista apresentada pela Lista de Valores.	
Nacionalidade	Neste campo deverá ser informada a qualidade do servidor em relação ao país de nascimento.	Clicar no botão . Selecionar a nacionalidade do servidor, a partir da lista apresentada. Preenchimento Obrigatório	
Ano de Chegada ao Brasil	Neste campo deverá ser digitado o ano de chegada, do servidor estrangeiro, ao Brasil.	Digitar no seguinte formato: AAAA. Preenchimento Obrigatório *Somente para estrangeiros*	
Estado Civil	Neste campo deverá ser informada a situação do servidor em relação ao matrimônio ou à sociedade conjugal.	Clicar no botão . Selecionar o estado civil do servidor, a partir da lista apresentada.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Escolaridade	Neste campo deverá ser informado o período de educação formal que o servidor possui.	Clicar no botão . Selecionar a escolaridade do servidor, a partir da lista apresentada.	**Dica:** Só deverão ser selecionados os níveis: - ENSINO FUND ATE 5º - ENSINO FUND ATE 9º - ENSINO MEDIO - ENSINO SUPERIOR
Sexo	Neste campo deverá ser informado o sexo do servidor.	Selecionar, na tela em uso, o sexo do servidor. Preenchimento Obrigatório	
Deficiente	Neste campo deverá ser informado se o servidor é portador de necessidade especial.	Marcar o campo. Deficiente.......:	
Tipo de Deficiência	Neste campo deverá ser informado o tipo de necessidade especial da qual o servidor é portador.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de deficiência do servidor, a partir da lista apresentada.	
Raça ou Cor	Neste campo deverá ser informada a raça ou cor do servidor.	Selecionar a raça ou cor, a partir da lista apresentada no próprio campo.	
Data de Recadastramento	Neste campo será registrada a data de recadastramento dos dados pessoais do servidor. **(Quando houver)**	O sistema, automaticamente, exibirá a data. ***AUTOMÁTICO***	

Depois de cadastrados os dados pessoais, as abas subsequentes complementarão as informações da transação Dados Gerais.

ATENÇÃO!!!

Nesta aba Dados Gerais é possível realizar uma consulta para as ID's já existentes na base do SIGRH. Para realizá-la basta ter dados como: ID, CPF, PASEP ou nome completo do servidor a ser pesquisado.

Clique no botão digite o dado no campo correspondente e execute a consulta clicando no botão .

Aba: Dados Adicionais – <u>DISPONÍVEL SOMENTE PARA MILITARES.</u>

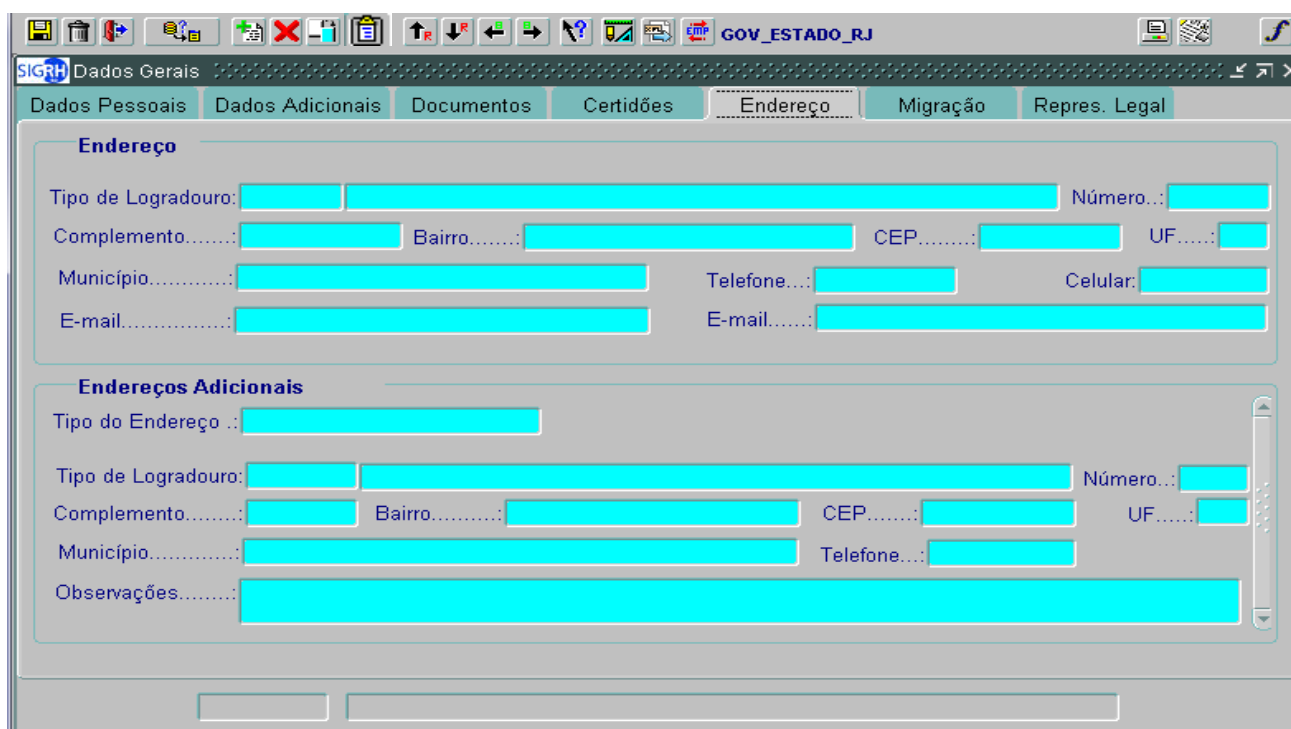
Aba: Documentos

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Registro Geral **Número**	Neste campo deverá ser informado o número da identidade civil do servidor.	Digitar o número. Preenchimento Obrigatório	
Tipo	Neste campo deverá ser informado o tipo da identidade civil do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de identidade civil: REGISTRO GERAL. Preenchimento Obrigatório	
Órgão Expedidor	Neste campo deverá ser informado o Órgão Expedidor da identidade civil do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o Órgão Expedidor da identidade civil do servidor, a partir da lista apresentada. Preenchimento Obrigatório	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa - UF - da identidade civil do servidor.	Clicar no botão . Selecionar a UF da identidade civil do servidor, a partir da lista apresentada. Preenchimento Obrigatório	
Data da Expedição	Neste campo deverá ser informada a data de expedição da identidade civil do servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA. Preenchimento Obrigatório	
Título Eleitoral **Número**	Neste campo deverá ser informado o número do título eleitoral do servidor.	Digitar o número.	
Zona	Neste campo deverá ser informado o número da zona eleitoral do servidor.	Digitar o número da zona eleitoral.	**Dica:** Ao digitar a zona eleitoral o "ª" é dispensável.
Seção	Neste campo deverá ser informado o número da seção eleitoral do servidor.	Digitar o número da seção eleitoral.	
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa - UF - do título eleitoral do servidor.	Clicar no botão . Selecionar a UF do título eleitoral do servidor, a partir da lista apresentada.	
Carteira de Habilitação **Número**	Neste campo deverá ser informado o número do registro da Carteira Nacional de Habilitação do servidor.	Digitar o número do registro da Carteira Nacional de Habilitação.	
Categoria	Neste campo deverá ser informada a categoria de habilitação do servidor.	Clicar no botão . Selecionar a categoria de habilitação do servidor, a partir da lista apresentada.	
Validade	Neste campo deverá ser informada a data de validade da Carteira Nacional de Habilitação do servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa - UF - que consta da Carteira Nacional de Habilitação do servidor.	Clicar no botão . Selecionar a UF da Carteira de Nacional de Habilitação do servidor, a partir da lista apresentada.	
Carteira Profissional **Número**	Neste campo deverá ser informado o número da carteira profissional do servidor.	Digitar o número da carteira profissional.	**Dica**: Este campo só será preenchido nos casos de contrato de trabalho sob regime jurídico celetista, conforme prevista na EC 19/98.
Série	Neste campo deverá ser informado o número de série da carteira profissional do servidor.	Digitar o número de série da carteira de profissional.	
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa - UF - da carteira profissional do servidor.	Clicar no botão . Selecionar a UF da carteira profissional do servidor, a partir da lista apresentada.	
Documento Militar **Tipo**	Neste campo deverá ser informado o tipo de documento militar do servidor: certificado de reservista ou certificado de dispensa.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de documento militar do servidor, a partir da lista apresentada.	
Número	Neste campo deverá ser informado o número do documento militar do servidor.	Digitar o número do documento militar.	
Série	Neste campo deverá ser informado o número de série do documento militar do servidor.	Digitar o número de série constante do documento militar.	
Categoria	Neste campo deverá ser informada a categoria constante do documento militar do servidor.	Digitar o número da categoria constante do documento militar.	
Órgão	Neste campo deverá ser informado o órgão expedidor do documento militar do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o órgão expedidor do documento militar do servidor, a partir da lista apresentada.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa - UF - do documento militar do servidor.	Clicar no botão . Selecionar a UF do documento militar do servidor, a partir da lista apresentada.	
Identidade Profissional **Número**	Neste campo deverá ser informado o número da identidade profissional do servidor.	Digitar o número da identidade profissional.	
Tipo	Neste campo deverá ser informado o tipo identidade profissional do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o tipo: IDENTIDADE PROFISSIONAL	
Órgão Expedidor	Neste campo deverá ser informado o Órgão Expedidor da identidade profissional do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o Órgão Expedidor da identidade profissional do servidor, a partir da lista apresentada. Preenchimento Obrigatório	
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa - UF - da identidade profissional do servidor.	Clicar no botão . Selecionar a UF da identidade profissional do servidor, a partir da lista apresentada.	
Data da Expedição	Neste campo deverá ser informada a data de expedição da identidade profissional do servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA. Preenchimento Obrigatório	

Aba: Certidões

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Nascimento/ Casamento Tipo de Documento	Neste campo deverá ser informado o tipo de certidão apresentada pelo servidor: nascimento ou casamento.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de certidão, a partir da lista apresentada.	
Número	Neste campo deverá ser informado o número do termo da certidão apresentada.	Digitar o número do termo.	**Dica**: Estes campos só deverão ser preenchidos para certidões emitidas no modelo anterior àquele com numeração de identificação única (matrícula).
Livro	Neste campo deverá ser informado o número do livro de registro do termo da certidão apresentada.	Digitar o número do livro.	
Folha	Neste campo deverá ser informado o número da folha do livro de registro do termo da certidão apresentada.	Digitar o número da folha.	
Cartório	Neste campo deverá ser informada a identificação do cartório onde foi realizado o registro civil.	Digitar a identificação do cartório.	
Data	Neste campo deverá ser informada a data em que foi lavrado o registro civil.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	

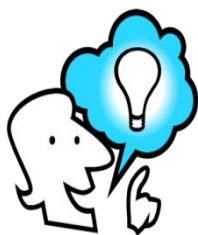
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa - UF - na qual foi lavrado registro civil.	Clicar no botão . Selecionar a UF na qual foi lavrado o registro civil, a partir da lista apresentada.	**Dica**: Estes campos deverão ser preenchidos em quaisquer modelos de certidões.
Município	Neste campo deverá ser informado o nome do município no qual foi lavrado registro civil.	Clicar no botão . Selecionar o nome do município no qual foi lavrado o registro civil, a partir da lista apresentada.	
Matrícula	Neste campo deverá ser informada a matrícula da certidão apresentada.	Digitar o número de matrícula da certidão do servidor com 32 posições.	**Dica**: Este campo só será preenchido, para certidões emitidas com o novo modelo (numeração de identificação única).
Averbação de Divórcio **Cartório**	Neste campo deverá ser informada a identificação do cartório da averbação apresentada.	Digitar a identificação do cartório.	
Data	Neste campo deverá ser informada a data em que foi lavrado o registro de averbação.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa – UF – na qual foi lavrado o registro de averbação.	Clicar no botão . Selecionar a UF na qual foi lavrado o registro de averbação, a partir da lista apresentada.	
Município	Neste campo deverá ser informado o nome do município no qual foi lavrado o registro de averbação.	Clicar no botão . Selecionar o nome do município no qual foi lavrado o registro de averbação, a partir da lista apresentada.	
Óbito/ Desaparecimento **Tipo de Documento**	Neste campo deverá ser informado o tipo de certidão apresentada: óbito ou desaparecimento.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de certidão, a partir da lista apresentada.	

<table>
<tr><th>Campo</th><th>Descrição</th><th>Preenchimento</th><th>Dica</th></tr>
<tr><td>Número</td><td>Neste campo deverá ser informado o número do termo da certidão apresentada.</td><td>Digitar o número do termo.</td><td rowspan="5"><u>Dica</u>: Estes campos só deverão ser preenchidos para certidões emitidas no modelo anterior àquele com numeração de identificação única (matrícula).</td></tr>
<tr><td>Livro</td><td>Neste campo deverá ser informado o número do livro de registro do termo da certidão apresentada.</td><td>Digitar o número do livro.</td></tr>
<tr><td>Folha</td><td>Neste campo deverá ser informado o número da folha do livro de registro do termo da certidão apresentada.</td><td>Digitar o número da folha.</td></tr>
<tr><td>Cartório</td><td>Neste campo deverá ser informada a identificação do cartório onde foi realizado o registro civil.</td><td>Digitar a identificação do cartório.</td></tr>
<tr><td>Data</td><td>Neste campo deverá ser informada a data em que foi lavrado o registro civil.</td><td>Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.</td></tr>
<tr><td>UF</td><td>Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa – UF – na qual foi lavrado registro civil.</td><td>Clicar no botão . Selecionar a UF na qual foi lavrado o registro civil, a partir da lista apresentada.</td><td rowspan="2"><u>Dica</u>: Estes campos deverão ser preenchidos em quaisquer modelos de certidões.</td></tr>
<tr><td>Município</td><td>Neste campo deverá ser informado o nome do município no qual foi lavrado registro civil.</td><td>Clicar no botão . Selecionar o nome do município no qual foi lavrado o registro civil, a partir da lista apresentada.</td></tr>
<tr><td>Matrícula</td><td>Neste campo deverá ser informada a matrícula da certidão apresentada.</td><td>Digitar o número de matrícula da certidão do servidor com 32 posições.</td><td><u>Dica</u>: Este campo só será preenchido, para certidões emitidas com o novo modelo (numeração de identificação única).</td></tr>
</table>

Aba: Endereço

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Endereço **Tipo de Logradouro**	Este campo subdivide-se em duas partes: 1ª parte - deverá ser informado o tipo de logradouro onde o servidor reside. 2ª parte - deverá ser informado o endereço residencial do servidor.	1ª parte - Clicar no botão Selecionar o tipo de logradouro, a partir da lista apresentada. 2ª parte – Digitar o nome completo do endereço. Preenchimento Obrigatório	
Número	Neste campo deverá ser informado o número da residência do servidor.	Digitar o número da residência. Preenchimento Obrigatório	**Dica:** Nos casos em que não há número de residência, informar **0** (zero) – este campo é exclusivamente numérico.
Complemento	Neste campo deverá ser informado o complemento do número da residência do servidor.	Digitar o complemento do número da residência. Preenchimento Obrigatório	**Dica:** Por exemplo – bloco, apartamento, lote, quadra, entre outros.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Bairro	Neste campo deverá ser informado o nome do bairro da residência do servidor.	Digitar o nome do bairro. Preenchimento Obrigatório	
CEP	Neste campo deverá ser informado o Código de Endereçamento Postal (CEP) da residência do servidor.	Digitar o CEP. Preenchimento Obrigatório	
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa – UF – da residência do servidor.	Clicar no botão . Selecionar a UF da residência do servidor, a partir da lista apresentada. Preenchimento Obrigatório	
Município	Neste campo deverá ser informado o nome do município da residência do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o nome do município da residência, a partir da lista apresentada. Preenchimento Obrigatório	
Telefone	Neste campo deverá ser informado o número de telefone residencial do servidor.	Digitar no seguinte formato: (DDD) XXXX-XXXX	**Dica**: O número do DDD deverá preceder o número do telefone residencial.
Celular	Neste campo deverá ser informado o número de celular do servidor.	Digitar no seguinte formato: (DDD) XXXX-XXXX	**Dica**: O número do DDD deverá preceder o número do celular.
E-mail (02 campos)	Neste campo deverá ser informado o endereço eletrônico (e-mail) do servidor.	Digitar o e-mail.	**Dica:** Estão disponíveis 02 campos para preenchimento. Estes poderão ser utilizados para informar o e-mail pessoal e o institucional, se for o caso.
Endereços Adicionais **Tipo do Endereço**	Neste campo deverá ser informado o tipo de endereço adicional do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de endereço adicional, a partir da lista apresentada.	**Dica:** Este campo pode ser aproveitado para informar um segundo endereço para **localização** do servidor. Por exemplo: endereço de filhos, pais, etc...

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Tipo de Logradouro	Este campo subdivide-se em duas partes: 1ª parte - deverá ser informado o tipo de logradouro do endereço adicional do servidor. 2ª parte - deverá ser informado o endereço adicional do servidor.	1ª parte - Clicar no botão Selecionar o tipo de logradouro, a partir da lista apresentada. 2ª parte – Digitar o nome completo do endereço.	
Número	Neste campo deverá ser informado o número do endereço adicional do servidor.	Digitar o número do endereço adicional.	**Dica:** Nos casos em que não há número de residência, informar **0** (zero) – este campo é exclusivamente numérico.
Complemento	Neste campo deverá ser informado o complemento do número do endereço adicional do servidor.	Digitar o complemento do número do endereço adicional.	
Bairro	Neste campo deverá ser informado o nome do bairro do endereço adicional do servidor.	Digitar o nome do bairro.	
CEP	Neste campo deverá ser informado o Código de Endereçamento Postal (CEP) do endereço adicional do servidor.	Digitar o CEP.	
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa – UF – do endereço adicional do servidor.	Clicar no botão . Selecionar a UF do endereço adicional do servidor, a partir da lista apresentada.	
Município	Neste campo deverá ser informado o nome do município do endereço adicional do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o nome do município do endereço adicional do servidor, a partir da lista apresentada.	
Telefone	Neste campo deverá ser informado o número de telefone residencial do servidor.	Digitar no seguinte formato: (DDD) XXXX-XXXX	**Dica**: O número do DDD deverá preceder o número do telefone residencial.
Observações	Neste campo deverá ser informada a origem do endereço adicional.	Digitar a origem do endereço adicional (Filhos, pais, etc.)	

ATENÇÃO!!!

Preencha corretamente todas as abas até chegar a "Aba Endereço". Utilize o botão para gravar todas as informações já lançadas.

Após este procedimento, o SIGRH gerará um número de Identidade Funcional para o servidor que acabou de ser incluído. A partir de agora este "número" será utilizado para todas as transações relativas ao "novo" servidor.

Aba: Migração - INDISPONÍVEL

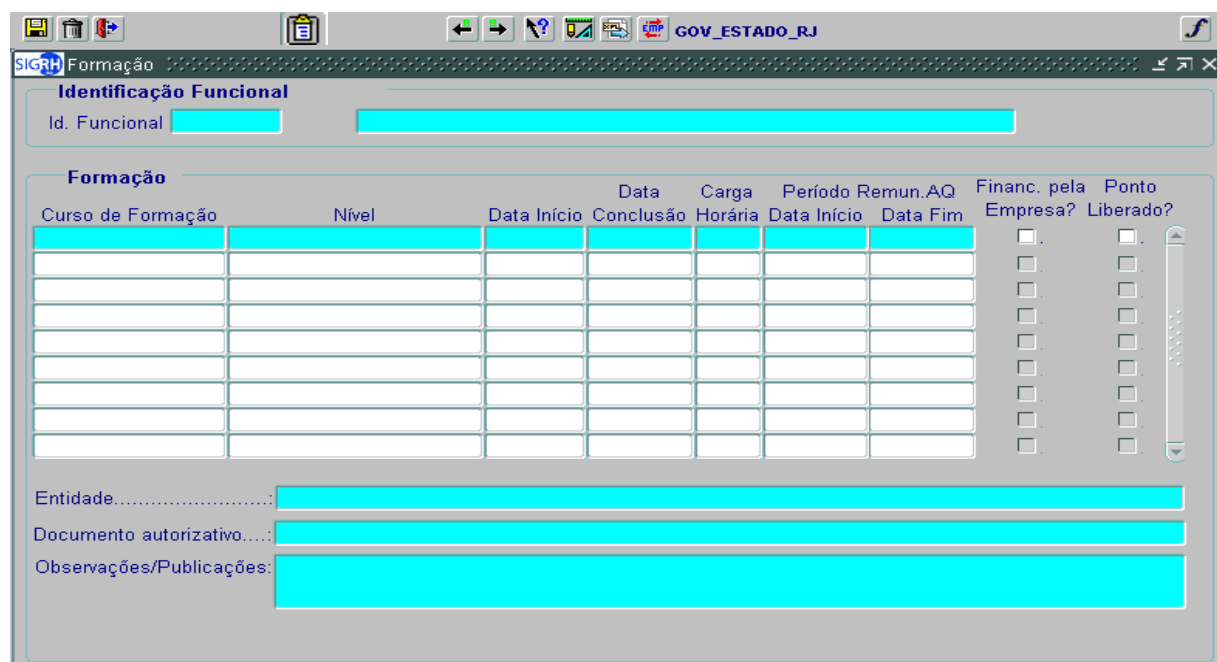
Aba: Representante Legal

O representante legal é aquele que pratica ato em nome de outrem, sendo legitimado para esta representação por meio de lei ou contrato.

Nesta transação deverá ser informado, quando houver, o número do representante legal do **servidor** e o tipo de representação a este conferida. Entretanto, o cadastro do Representante Legal será efetivado em outra transação: *Histórico Funcional → Dados do Dependente → Representantes Legais.* Somente após o cadastramento efetivado na referida transação é que será possível informar, nesta aba, os dados do representante legal do servidor.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Número do Representante Legal	Neste campo deverá ser informado o número do representante legal do servidor, já gerado pelo sistema na ocasião do cadastramento.	Digitar o número do representante legal, gerado pelo SIGRH.	**Dica**: o número do representante legal do servidor ao ser digitado carregará, automaticamente, o nome correspondente.
Data Início	Neste campo deverá ser informada a data de início da representação legal legitimada ao representante legal do servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim da representação legal legitimada ao representante legal do servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Tipo de Representação	Neste campo deverá ser informado o tipo de representação legal legitimada ao representante legal do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de representação legal, a partir da lista apresentada.	
Recebe Crédito?	Neste campo deverá ser informado se o representante legal recebe crédito em favor do servidor.	Marcar o campo: Recebe Crédito?	
Tipo de Documento	Neste campo deverá ser informado o tipo de documento legal que legitima o representante legal do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de documento, a partir da lista apresentada.	
Número	Neste campo deverá ser informado o número do documento legal.	Digitar o número do documento legal.	
Livro	Neste campo deverá ser informado o número do livro no qual o documento legal foi lavrado.	Digitar o número do livro no qual o documento legal foi lavrado.	
Folha	Neste campo deverá ser informado o número da folha do livro no qual o documento legal foi lavrado.	Digitar o número da folha do livro no qual o documento legal foi lavrado.	
Cartório	Neste campo deverá ser informado o cartório no qual o documento legal foi lavrado.	Digitar o número do cartório no qual o documento legal foi lavrado.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa – UF – do cartório no qual o documento legal foi lavrado.	Clicar no botão . Selecionar a UF do cartório no qual o documento legal foi lavrado, a partir da lista apresentada.	
Município	Neste campo deverá ser informado o nome do município do cartório no qual o documento legal foi lavrado.	Clicar no botão . Selecionar o nome do município no qual o documento legal foi lavrado, a partir da lista apresentada.	
Observações	Neste campo deverão constar dados relevantes sobre a representação legal do servidor.	Digitar os dados.	**Dica;** Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão .

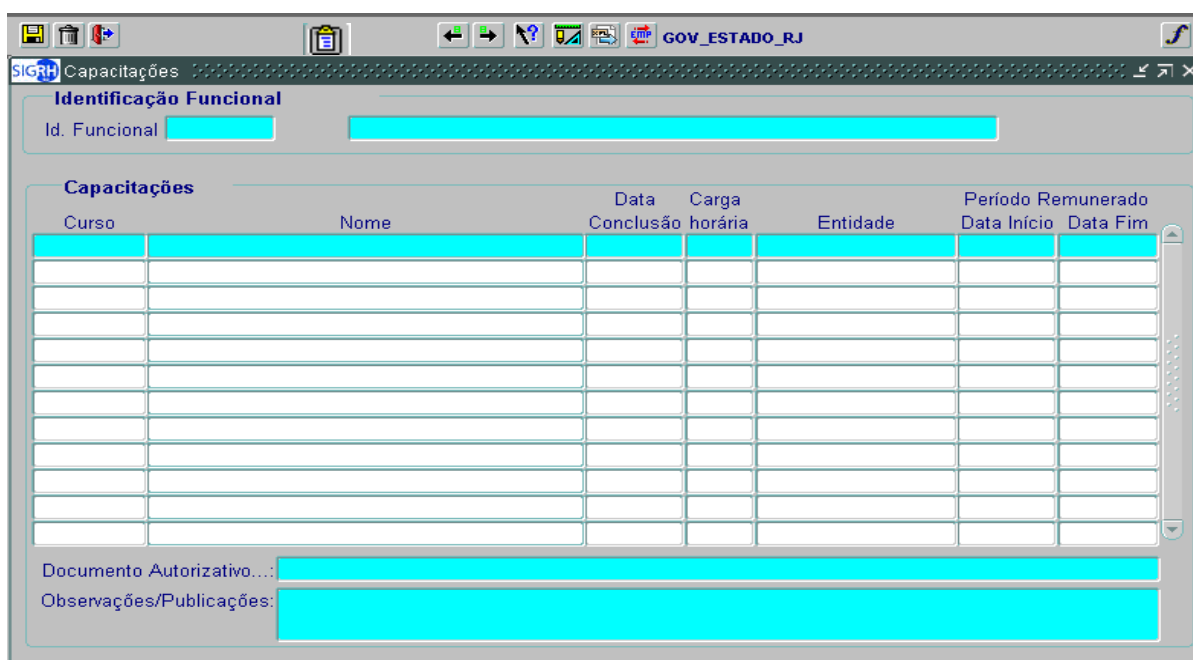
Dados do Servidor/Formação

Acesse:

Histórico Funcional → Dados do Servidor → Formação

Nesta transação serão registrados os cursos de formação realizados pelo servidor.

De acordo com a legislação vigente de cada Órgão, o Adicional de Qualificação será gerado, automaticamente, para o servidor que fizer jus.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da Identidade Funcional do servidor.	Digitar o número da Identidade Funcional do servidor.	
Curso de Formação	Neste campo deverá ser informado o curso de formação do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o curso de formação do servidor, a partir da lista apresentada.	
Nível	Neste campo deverá ser informado o nível do curso de formação do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o nível do curso de formação do servidor, a partir da lista apresentada.	

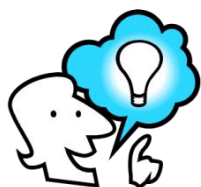
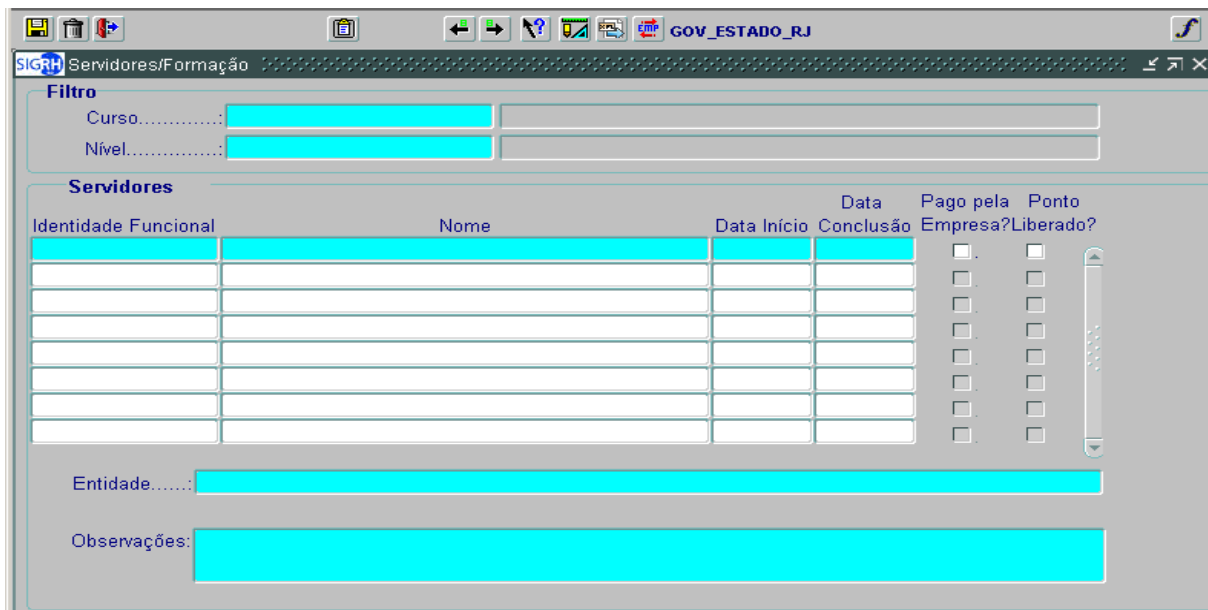
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Data Início	Neste campo deverá ser informada a data de início do curso de formação do servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Data Conclusão	Neste campo deverá ser informada a data de conclusão do curso de formação do servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Carga Horária	Neste campo deverá ser informada a carga horária do curso de formação do servidor.	Digitar a carga horária.	**Dica**: Este campo é numérico, portanto, não é necessário informar "horas".
Período de Remuneração do Adicional de Qualificação **Data Início**	Neste campo deverá ser informada a data de início da remuneração do **adicional de qualificação** correspondente ao curso de formação do servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	**Dica**: Este campo só deverá ser preenchido após o deferimento exarado no processo ou documento autorizativo.
Período de Remuneração do Adicional de Qualificação **Data Fim**	Neste campo deverá ser informada a data fim da remuneração do **adicional de qualificação** correspondente ao curso de formação do servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Financiado pela Empresa?	Neste campo deverá ser informado se o curso de formação do servidor foi financiado pelo órgão.	Marcar o campo: Financ. pela Empresa? ☑.	
Ponto Liberado?	Neste campo deverá ser informado se o ponto do servidor foi liberado para frequentar o curso de formação.	Marcar o campo: Ponto Liberado? ☑.	
Entidade	Neste campo deverá ser informado o nome da entidade em que o servidor concluiu o curso de formação.	Digitar o nome da entidade.	
Documento autorizativo	Neste campo deverão ser informados os dados do processo ou documento autorizativo que concedeu a remuneração do **adicional de qualificação** para o servidor.	Digitar os dados do documento autorizativo. Se for processo, digitar neste formato:X-XX/XXXXXXXXX/XXXX Preenchimento Obrigatório	
Observações/ Publicações	Neste campo deverão ser informados outros dados complementares sobre a formação do servidor e/ou a publicação oficial.	Digitar os dados complementares e/ou a publicação oficial.	**Dica;** Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão 💾.

Dados do Servidor/Capacitações

Acesse:

Histórico Funcional → Dados do Servidor → Capacitações

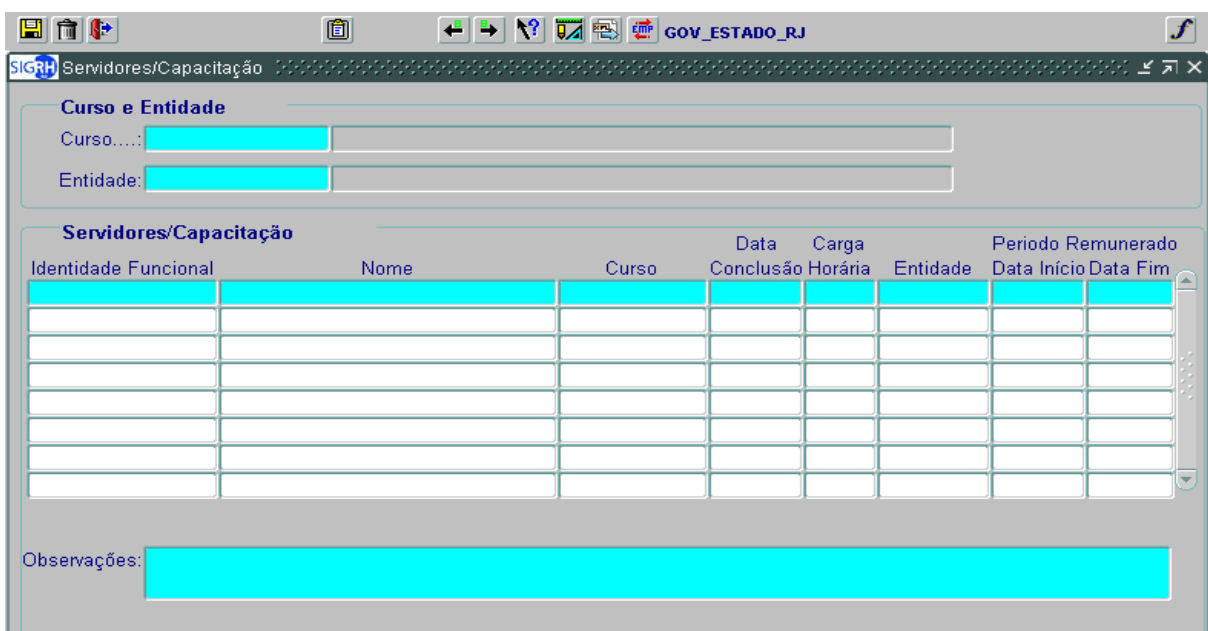
Nesta transação serão cadastrados os cursos de capacitação realizados pelo servidor, bem como serão gerados, automaticamente, os respectivos pagamentos, quando for o caso.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da Identidade Funcional do servidor.	Digitar o número da Identidade Funcional do servidor.	
Curso	Neste campo deverá ser informada a sigla do curso de capacitação realizado pelo servidor.	Clicar no botão . Selecionar o curso do servidor, a partir da lista apresentada.	
Nome	Neste campo será informado o nome do curso de capacitação realizado pelo servidor.	O sistema preencherá, automaticamente, o campo “Nome do Curso” a partir da seleção do curso.	
Data Conclusão	Neste campo deverá ser informada a data de conclusão do curso de capacitação realizado pelo servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	

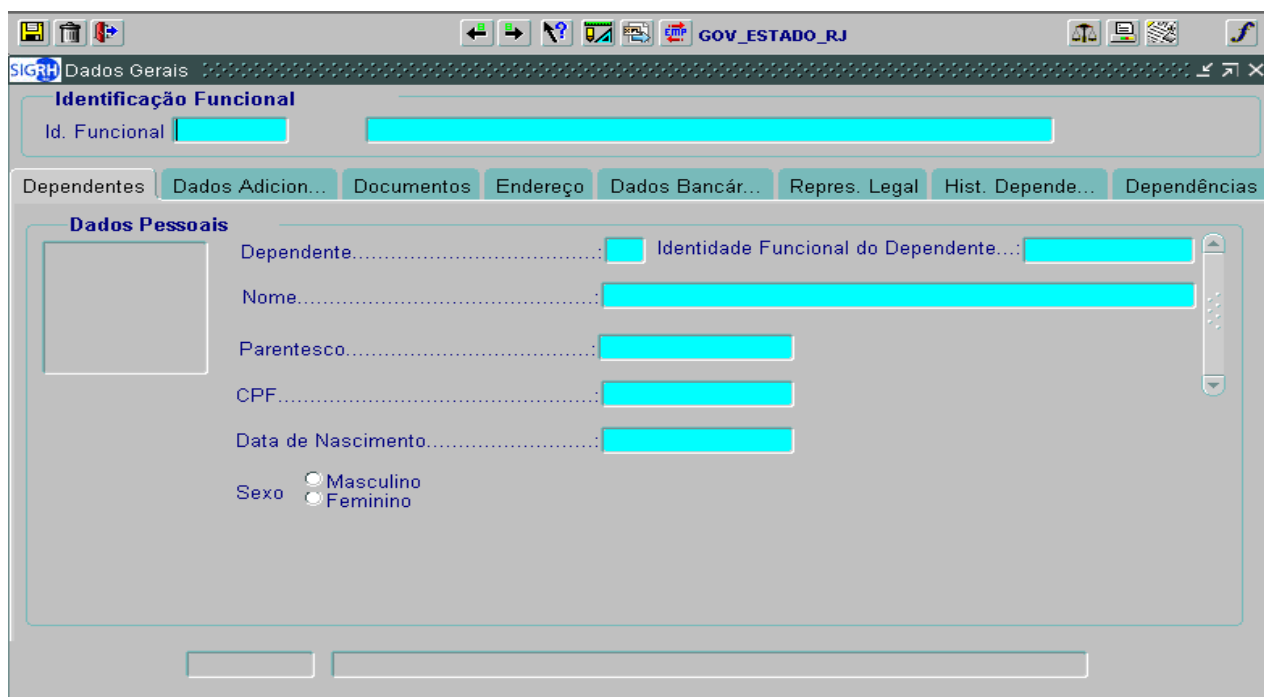
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Carga horária	Neste campo deverá ser informada a carga horária do curso realizado.	Digitar a carga horária.	**Dica**: Este campo é numérico, portanto, não é necessário informar "horas".
Entidade	Neste campo deverá ser informado o nome da entidade em que o servidor concluiu o curso de capacitação.	Clicar no botão . Selecionar o nome da entidade de conclusão do curso, a partir da lista apresentada.	
Período Remunerado Data Início	Neste campo deverá ser informada a data de início da remuneração correspondente ao curso do servidor, quando for o caso.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	**Dica**: Este campo só deverá ser preenchido após o deferimento exarado no processo ou documento autorizativo.
Período Remunerado Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim da remuneração correspondente ao curso do servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Documento autorizativo	Neste campo deverá ser informado o documento autorizativo/número que concede a remuneração para o servidor.	Digitar os dados do documento autorizativo/número e a respectiva publicação oficial (diário oficial ou boletim), quando for o caso.	
Observações/ Publicações	Neste campo deverão ser informados outros dados complementares sobre a capacitação do servidor e/ou a publicação oficial.	Digitar os dados complementares e/ou a publicação oficial.	**Dica;** Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão .

Escolaridade (Dados Pessoais): Níveis Superior, Médio ou Fundamental.
Formação: Informação complementar da Escolaridade (Nível e Curso de Formação), bem como outras formações escolares.
Capacitação: Cursos de Aperfeiçoamento.

Dados do Servidor/Consultas

Acesse:

Histórico Funcional → Dados do Servidor → Consultas

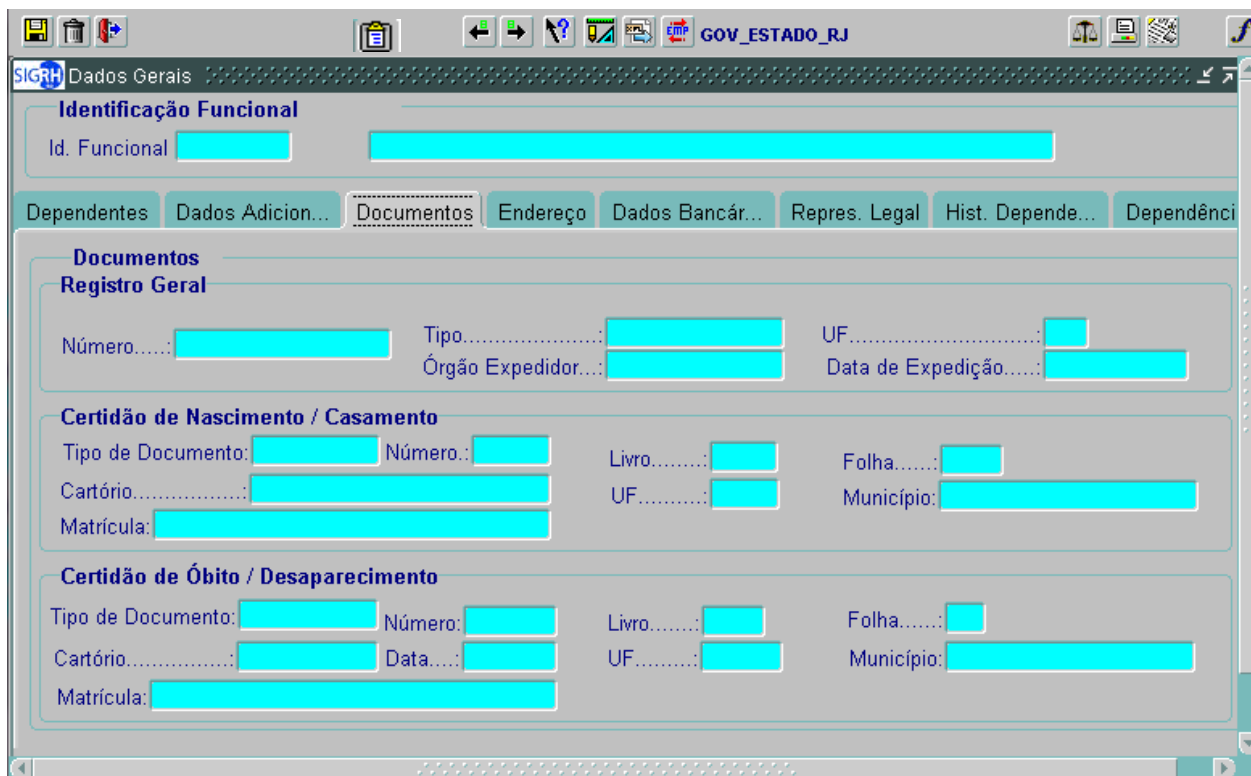
- **SERVIDORES/FORMAÇÃO -** As consultas poderão ser realizadas a partir da seleção (filtro) do Curso e Nível, apresentadas na Lista de Valores.

- **SERVIDORES/CAPACITAÇÃO** - As consultas poderão ser realizadas a partir da seleção (filtro) do Curso e/ou Entidade, apresentados na Lista de Valores.

A4. DEPENDENTES

Dados do Dependente/Dados Gerais

Nesta transação serão cadastrados, alterados e consultados os dependentes de um servidor.

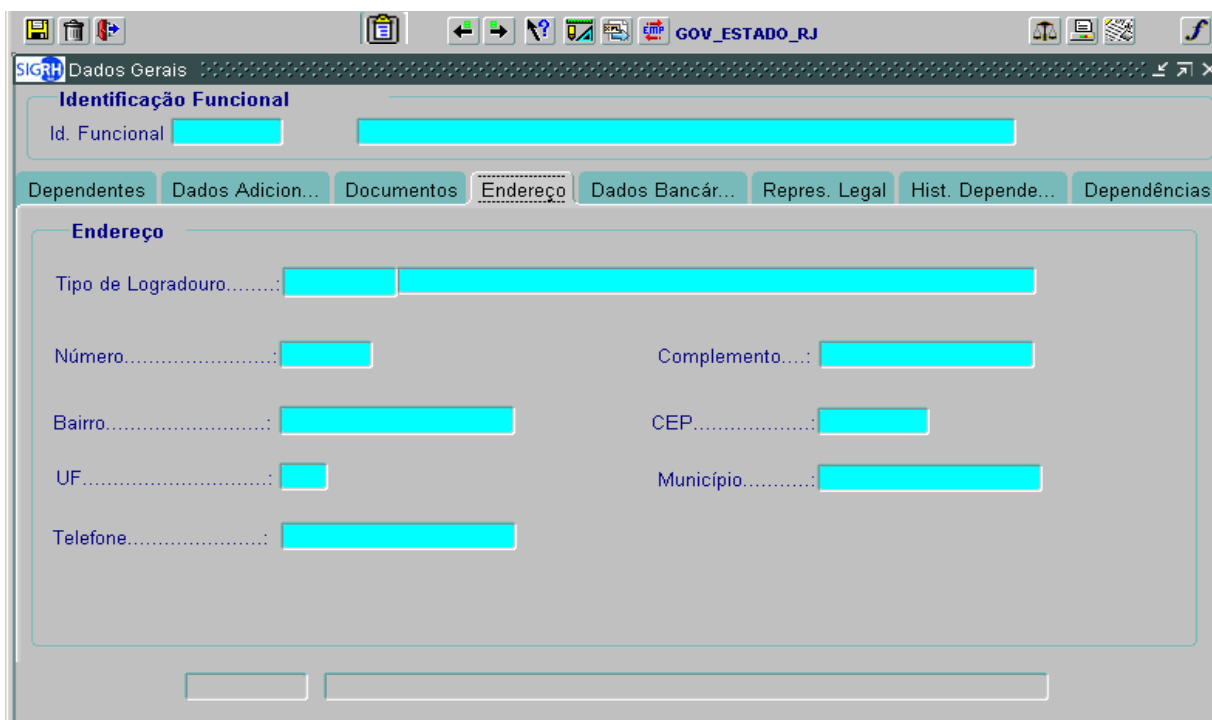
Acesse:

Histórico Funcional → Dados do Dependente → Dados Gerais

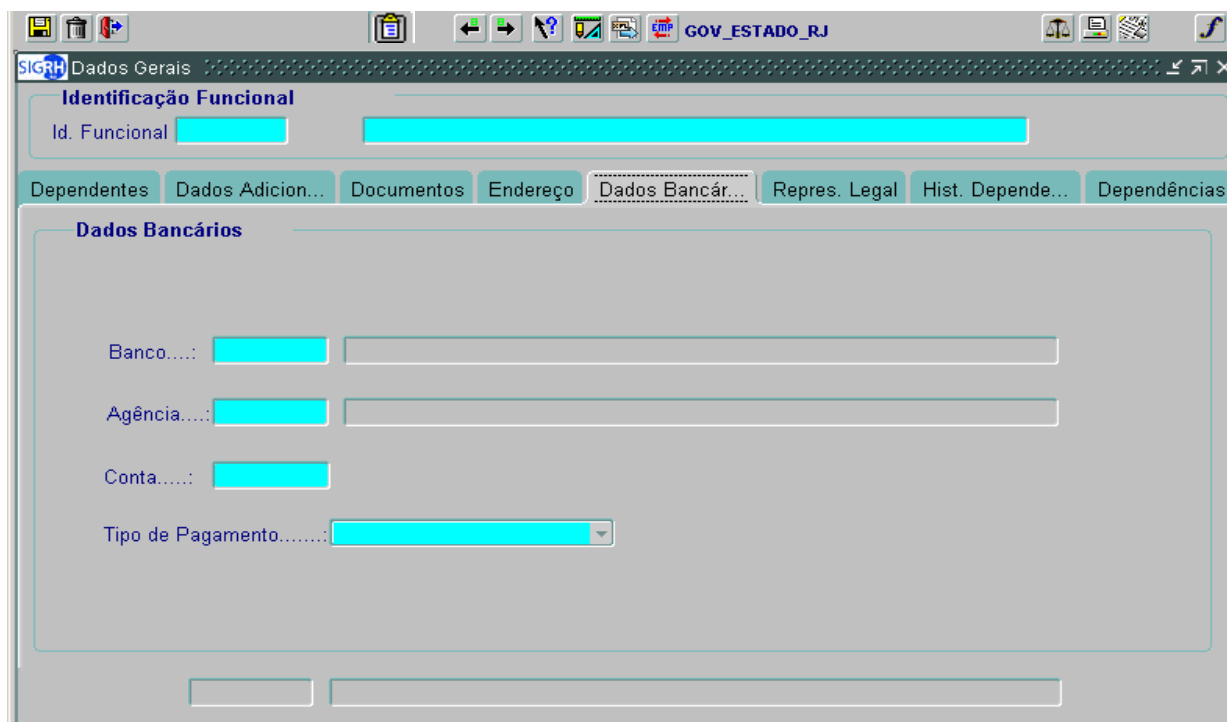
Aba: Dependentes

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id.Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da Identidade Funcional do servidor.	Digitar o número da Identidade Funcional do servidor.	
Dependente	Neste campo será gerado o número sequencial do(s) dependente(s) do servidor.	Após o cadastramento de todos os dados desta aba, será gerado, automaticamente, pelo sistema, o número sequencial do dependente, a partir do número **1**.	**Dica**: Caso um dependente seja excluído, o número sequencial referente a ele será mantido.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Identidade Funcional do Dependente	Neste campo deverá ser informado o número da Identidade Funcional do Dependente, caso este também seja servidor.	Digitar o número da Identidade Funcional do Dependente.	**Dica**: Se o dependente for servidor, após digitação da Identidade Funcional no campo correspondente e do grau de parentesco, o sistema irá identificá-lo e preencherá, automaticamente, alguns dados pessoais.
Nome	Neste campo deverá ser informado o nome completo do dependente.	Digitar o nome completo do dependente com até 60 caracteres.	**Dica**: Caso o nome completo do dependente ultrapasse os 60 caracteres, somente deverão ser abreviados os sobrenomes intermediários.
Parentesco	Neste campo deverá ser informado o grau de parentesco do dependente.	Clicar no botão . Selecionar o grau de parentesco a partir da lista apresentada.	
CPF	Neste campo deverá ser informado o CPF do dependente.	Digitar o CPF do dependente.	
Data de Nascimento	Neste campo deverá ser informada a data de nascimento do dependente.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA. Preenchimento Obrigatório	
Sexo	Neste campo deverá ser informado o sexo do dependente.	Selecionar, na tela em uso, o sexo do dependente.	**Dica;** Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão .

Aba: Dados Adicionais – INDISPONÍVEL

Aba: Documentos

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Registro Geral **Número**	Neste campo deverá ser informado o número da identidade civil do dependente.	Digitar o número.	
Tipo	Neste campo deverá ser informado o tipo da identidade civil do dependente.	Clicar no botão Selecionar o tipo de identidade civil: REGISTRO GERAL	
Órgão Expedidor	Neste campo deverá ser informado o Órgão Expedidor da identidade civil do dependente.	Clicar no botão . Selecionar o Órgão Expedidor da identidade civil do dependente, a partir da lista apresentada.	
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa - UF - da identidade civil do dependente.	Clicar no botão . Selecionar a UF da identidade civil do dependente, a partir da lista apresentada.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Data da Expedição	Neste campo deverá ser informada a data de expedição da identidade civil do dependente.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Certidão de Nascimento/ Casamento Tipo de Documento	Neste campo deverá ser informado o tipo de certidão apresentada: nascimento ou casamento.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de certidão, a partir da lista apresentada.	
Número	Neste campo deverá ser informado o número do termo da certidão apresentada.	Digitar o número do termo.	
Livro	Neste campo deverá ser informado o número do livro de registro do termo da certidão apresentada.	Digitar o número do livro.	
Folha	Neste campo deverá ser informado o número da folha do livro de registro do termo da certidão apresentada.	Digitar o número da folha.	
Cartório	Neste campo deverá ser informada a identificação do cartório onde foi realizado o registro civil.	Digitar a identificação do cartório.	
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa - UF - na qual foi lavrado registro civil.	Clicar no botão . Selecionar a UF na qual foi lavrado o registro civil, a partir da lista apresentada.	**Dica**: Estes campos deverão ser preenchidos em quaisquer modelos de certidões.
Município	Neste campo deverá ser informado o nome do município no qual foi lavrado registro civil.	Clicar no botão . Selecionar o nome do município no qual foi lavrado o registro civil, a partir da lista apresentada.	
Matrícula	Neste campo deverá ser informada a matrícula da certidão apresentada.	Digitar o número de matrícula da certidão do servidor com 32 posições.	**Dica**: Este campo só será preenchido, para certidões emitidas com o novo modelo (numeração de identificação única).
Certidão de Óbito/ Desaparecimento Tipo de Documento	Neste campo deverá ser informado o tipo de certidão apresentada: óbito ou desaparecimento.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de certidão, a partir da lista apresentada.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Número	Neste campo deverá ser informado o número do termo da certidão apresentada.	Digitar o número do termo.	
Livro	Neste campo deverá ser informado o número do livro de registro do termo da certidão apresentada.	Digitar o número do livro.	
Folha	Neste campo deverá ser informado o número da folha do livro de registro do termo da certidão apresentada.	Digitar o número da folha.	
Cartório	Neste campo deverá ser informada a identificação do cartório onde foi realizado o registro da certidão.	Digitar a identificação do cartório.	
Data	Neste campo deverá ser informada a data de expedição da certidão apresentada.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa - UF – na qual foi lavrado registro da certidão.	Clicar no botão . Selecionar a UF na qual foi lavrado o registro da certidão, a partir da lista apresentada.	**Dica**: Estes campos deverão ser preenchidos em quaisquer modelos de certidões.
Município	Neste campo deverá ser informado o nome do município no qual foi lavrado registro da certidão.	Clicar no botão . Selecionar o nome do município no qual foi lavrado o registro da certidão, a partir da lista apresentada.	
Matrícula	Neste campo deverá ser informada a matrícula da certidão apresentada.	Digitar o número de matrícula da certidão do servidor com 32 posições.	**Dica 1**: Este campo só será preenchido, para certidões emitidas com o novo modelo (numeração de identificação única). **Dica 2**: Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão .

Aba: Endereço

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Endereço **Tipo de Logradouro**	Este campo subdivide-se em duas partes: 1ª parte - deverá ser informado o tipo de logradouro onde o dependente reside. 2ª parte - deverá ser informado o endereço residencial do dependente.	1ª parte - Clicar no botão Selecionar o tipo de logradouro, a partir da lista apresentada. 2ª parte – Digitar o nome completo do endereço.	
Número	Neste campo deverá ser informado o número da residência do dependente.	Digitar o número da residência.	**Dica:** Nos casos em que não há número de residência, informar **0** (zero) – este campo é exclusivamente numérico.
Complemento	Neste campo deverá ser informado o complemento do número da residência do dependente.	Digitar o complemento do número da residência, quando houver.	**Dica:** Por exemplo – bloco, apartamento, lote, quadra, entre outros.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Bairro	Neste campo deverá ser informado o nome do bairro da residência do dependente.	Digitar o nome do bairro.	
CEP	Neste campo deverá ser informado o Código de Endereçamento Postal (CEP) da residência do dependente.	Digitar o CEP.	
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa - UF – da residência do dependente.	Clicar no botão . Selecionar a UF da residência do dependente, a partir da lista apresentada.	
Município	Neste campo deverá ser informado o nome do município da residência do dependente.	Clicar no botão . Selecionar o nome do município da residência, a partir da lista apresentada.	
Telefone	Neste campo deverá ser informado o número de telefone residencial do servidor.	Digitar no seguinte formato: (DDD) XXXX-XXXX	**Dica 1**: O número do DDD deverá preceder o número do telefone residencial. **Dica 2:** Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão .

Aba: Dados Bancários

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Banco	Neste campo deverá ser informado o número do banco do dependente.	Clicar no botão . Selecionar o número do banco do dependente, a partir da lista apresentada.	
Agência	Neste campo deverá ser informado o número da agência bancária da conta do dependente.	Clicar no botão . Selecionar o número da agência bancária do dependente, a partir da lista apresentada.	
Conta	Neste campo deverá ser informado o número da conta bancária do dependente.	Digitar o número da conta bancária do dependente.	**Dica;** A conta deve ser digitada sem hífen.
Tipo de Pagamento	Neste campo deverá ser selecionado o tipo de pagamento a ser informado para crédito.	Selecionar, na tela em uso, o tipo de pagamento a ser informado para crédito.	**Dica 1:** O tipo de pagamento "ESPÉCIE" só deverá ser selecionado mediante autorização da SEPLAG/SUSIG/COGEA. **Dica;** Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão .

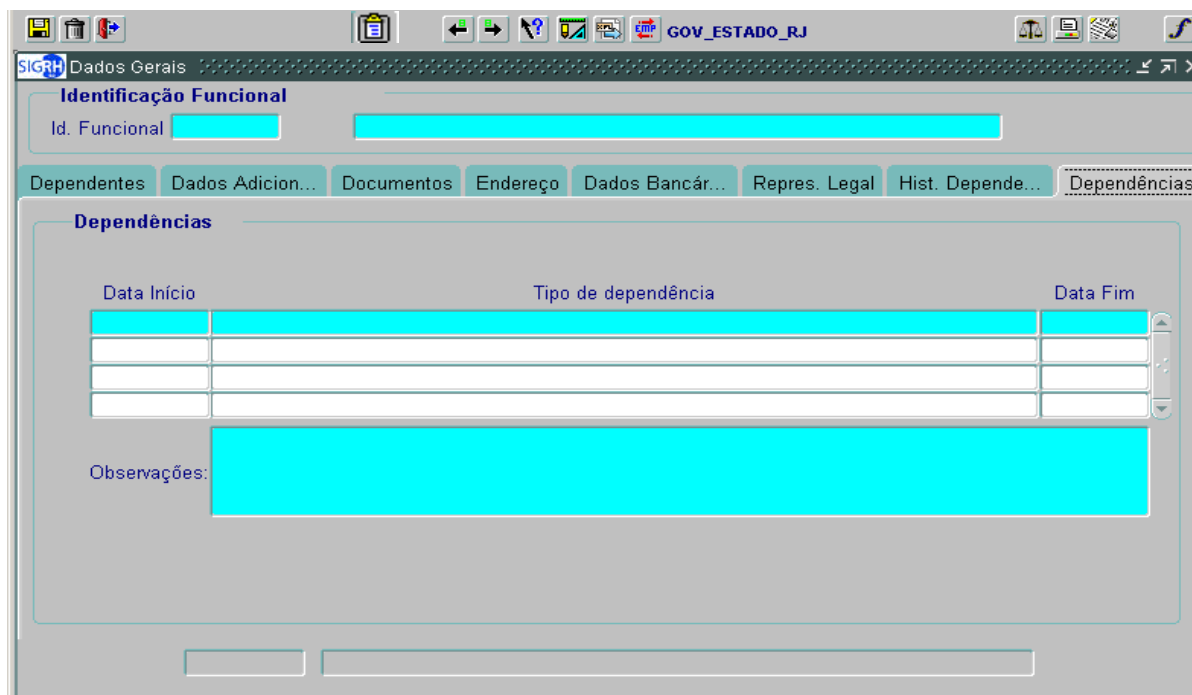
Aba: Representante Legal

O representante legal é aquele que pratica ato em nome de outrem, sendo legitimado para esta representação por meio de lei ou contrato.

Nesta transação deverá ser informado, quando houver, o número do representante legal do **dependente** e o tipo de representação a este conferida. Entretanto, o cadastro do Representante Legal será efetivado em outra transação: *Histórico Funcional → Dados do Dependente → Representantes Legais.* Somente após o cadastramento efetivado na referida transação é que será possível informar, nesta aba, os dados do representante legal do **dependente**.

IMPORTANTE – quando um dependente for também REPRESENTANTE LEGAL, o CPF torna-se obrigatório, portanto, deve estar preenchido na transação Dados Gerais - aba Dependentes.

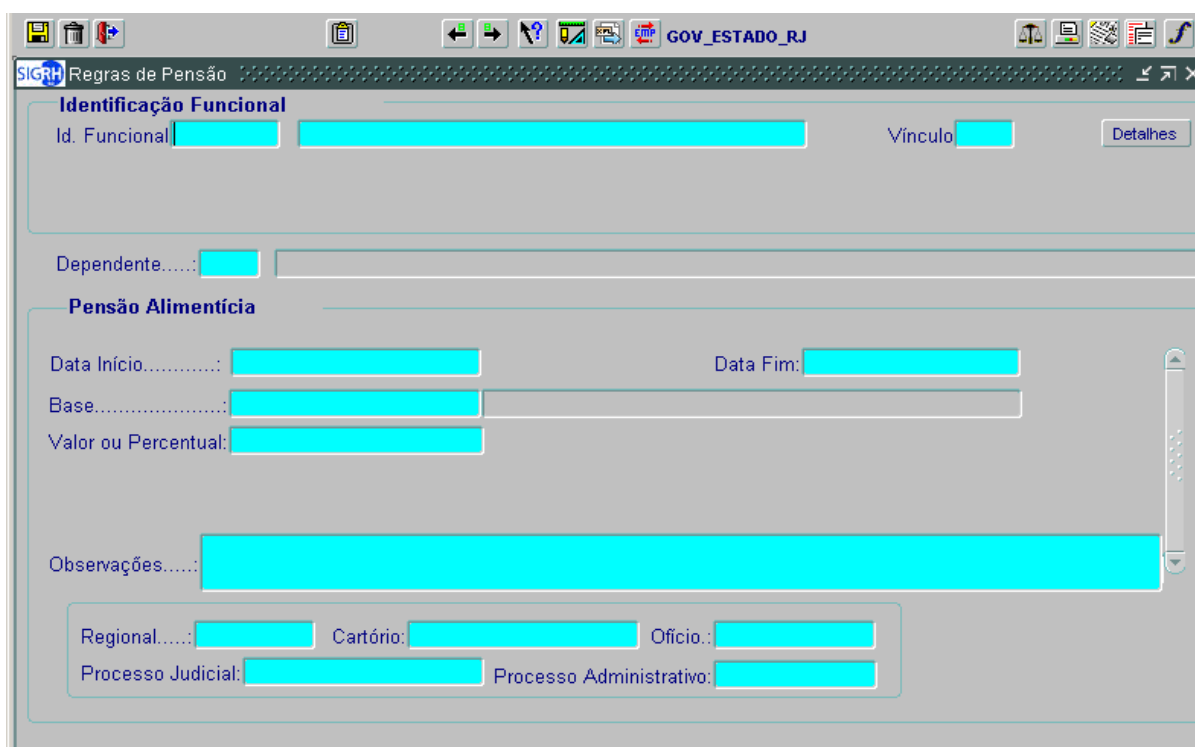
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Número do Representante Legal	Neste campo deverá ser informado o número do representante legal do dependente, já gerado pelo sistema na ocasião do cadastramento.	Digitar o número do representante legal, gerado pelo SIGRH.	**Dica**: o número do representante legal do dependente ao ser digitado carregará, automaticamente, o nome correspondente.
Data Início	Neste campo deverá ser informada a data de início da representação legal legitimada ao representante legal do dependente.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim da representação legal legitimada ao representante legal do dependente.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Tipo de Representação	Neste campo deverá ser informado o tipo de representação legal legitimada ao representante legal do dependente.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de representação legal, a partir da lista apresentada.	
Recebe Crédito?	Neste campo deverá ser informado se o representante legal recebe crédito em favor do dependente.	Marcar o campo: Recebe Crédito?	
Tipo de Documento	Neste campo deverá ser informado o tipo de documento legal que legitima o representante legal do dependente.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de documento, a partir da lista apresentada.	
Número	Neste campo deverá ser informado o número do documento legal.	Digitar o número do documento legal.	
Livro	Neste campo deverá ser informado o número do livro no qual o documento legal foi lavrado.	Digitar o número do livro no qual o documento legal foi lavrado.	
Folha	Neste campo deverá ser informado o número da folha do livro no qual o documento legal foi lavrado.	Digitar o número da folha do livro no qual o documento legal foi lavrado.	
Cartório	Neste campo deverá ser informado o cartório no qual o documento legal foi lavrado.	Digitar o número do cartório no qual o documento legal foi lavrado.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa – UF – do cartório no qual o documento legal foi lavrado.	Clicar no botão . Selecionar a UF do cartório no qual o documento legal foi lavrado, a partir da lista apresentada.	
Município	Neste campo deverá ser informado o nome do município do cartório no qual o documento legal foi lavrado.	Clicar no botão . Selecionar o nome do município no qual o documento legal foi lavrado, a partir da lista apresentada.	
Observações	Neste campo deverão constar dados relevantes sobre a representação legal.		**Dica;** Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão .

Aba: Histórico do Dependente

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Data Início	Neste campo deverá ser informada a data de início da dependência.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	**Dica:** A data a ser registrada é a data em que o servidor solicita, no órgão, o cadastramento do dependente.
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data de término da dependência.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Estado Civil	Neste campo deverá ser informado o estado civil do dependente.	Clicar no botão . Selecionar o estado civil do dependente, a partir da lista apresentada.	
Estudante?	Neste campo deverá ser informado se o dependente é estudante.	Marcar o campo. Estudante?	
Universitário?	Neste campo deverá ser informado se o dependente é universitário.	Marcar o campo. Universitário?	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Inválido?	Neste campo deverá ser informado se o dependente é inválido.	Marcar o campo. Inválido?	
Deficiente?	Neste campo deverá ser informado se o dependente é deficiente.	Marcar o campo. Deficiente?	
Tipo de Deficiência	Neste campo deverá ser informado o tipo de deficiência que o dependente é portador.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de deficiência do dependente, a partir da lista apresentada.	**Dica**: Este campo só deverá ser preenchido, se estiver selecionado o campo Deficiente? .
Moléstia grave	Neste campo deverá ser informado se o dependente é ou não portador de moléstia grave.	Clicar no botão . Selecionar se o dependente é ou não portador de moléstia grave, a partir da lista apresentada.	**Dica;** Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão .

Aba: Dependências

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Data Início	Neste campo deverá ser informada a data de início da dependência.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	**Dica:** A data a ser registrada é a data em que o servidor solicita, no órgão, o cadastramento da dependência.
Tipo de Dependência	Neste campo deverá ser informado o tipo da dependência.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de dependência, a partir da lista apresentada.	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data de término da dependência.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Observações	Neste campo deverão constar dados relevantes sobre a dependência.		**Dica;** Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão .

Dados do Dependente/Pensões Alimentícias

Acesse:

Histórico Funcional →Dados do Dependente →Pensões Alimentícias →Regras de Pensão

Nesta transação deverá ser cadastrada, quando ocorrer, a pensão alimentícia a ser descontada do servidor em favor de um dependente.

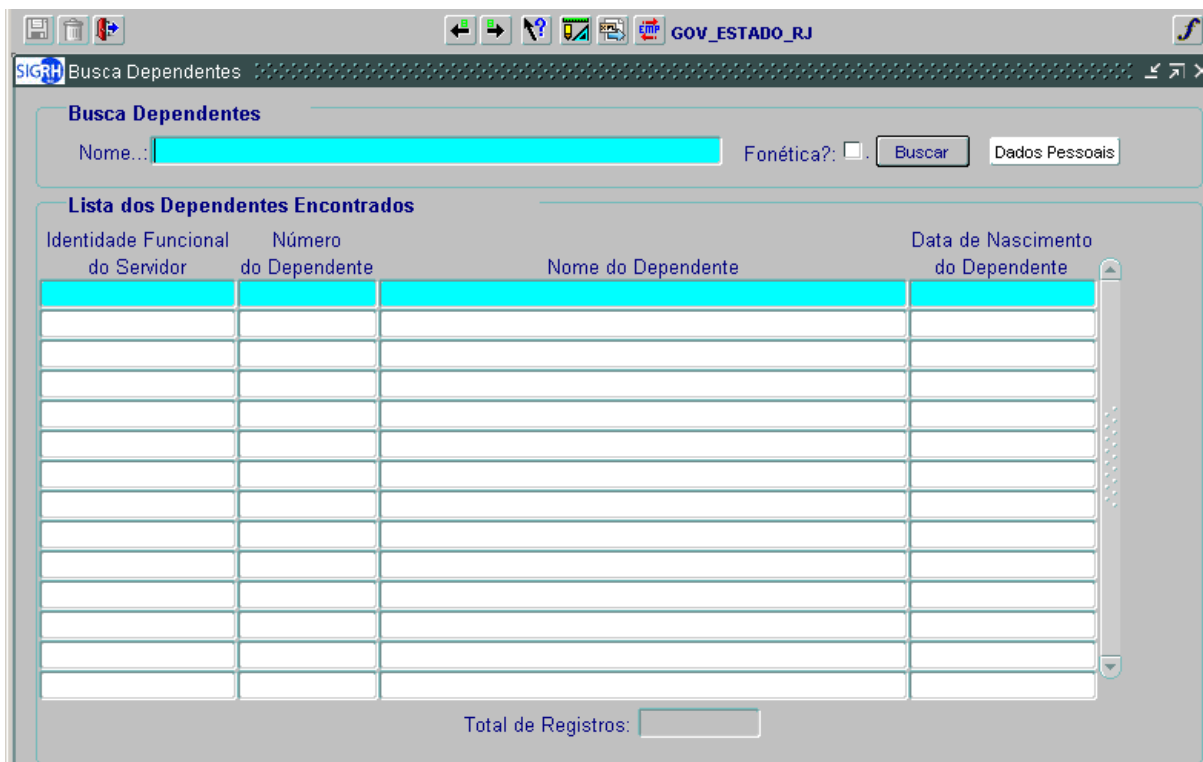
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da Identidade Funcional do servidor.	Digitar o número da Identidade Funcional do servidor.	Dica: Atenção ao selecionar o vínculo do servidor.
Dependente	Neste campo deverá ser informado o número sequencial relativo ao dependente a ser pensionado.	Clicar no botão . Selecionar o número do dependente beneficiado, a partir da lista apresentada.	

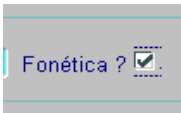
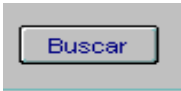
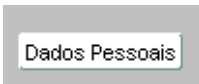
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Pensão Alimentícia **Data Início**	Neste campo deverá ser informada a data de início da pensão alimentícia.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data de término da pensão alimentícia, quando ocorrer.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Base	Neste campo deverá ser informada a base de cálculo a ser considerada para pagamento da pensão alimentícia.	Clicar no botão . Selecionar a base da pensão determinada, a partir da lista apresentada.	**Dica:** Tenha muita atenção ao selecionar a base de cálculo, pois ela gerará o efeito financeiro para o pensionado.
Valor ou Percentual	Neste campo deverá ser informado o percentual ou o valor determinado.	Digitar o número referente ao percentual (sem informar o símbolo %) ou o número referente ao valor (0000,00).	
Observações	Neste campo deverão constar dados relevantes sobre a pensão alimentícia.		
Regional	Neste campo deverá ser informada a região de localização do juizado que expediu a determinação de concessão da pensão alimentícia.	Digitar o nome da região de localização do juizado.	
Cartório	Neste campo deverá ser informado o nome do Cartório que expediu o ofício de determinação de concessão da pensão alimentícia.	Digitar o nome completo do Cartório que expediu o ofício.	
Ofício	Neste campo deverá ser informado o número do ofício que determinou a concessão da pensão alimentícia.	Digitar o número completo do ofício.	**Dica**: Caso haja letras na composição do número do ofício, estas poderão ser informadas, pois o campo é alfanumérico.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Processo Judicial	Neste campo deverá ser digitado o número do processo judicial que determinou a pensão alimentícia.	Digitar o número do processo neste formato: X-XX/XXXXXXXXXX/XXXX	**Dica**: Caso haja letras na composição do número do processo judicial, estas poderão ser informadas, pois o campo é alfanumérico.
Processo Administrativo	Neste campo deverá ser digitado o número do processo autorizativo que concedeu a pensão alimentícia.	Digitar o número do processo neste formato: X-XX/XXXXXXXXXX/XXXX	**Dica**: Caso haja letras na composição do número do processo administrativo, estas poderão ser informadas, pois o campo é alfanumérico. **Dica**: Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão .

Tenha atenção ao que está determinado pelo Juiz, especialmente no que se refere à regra de valor e a representação legal.

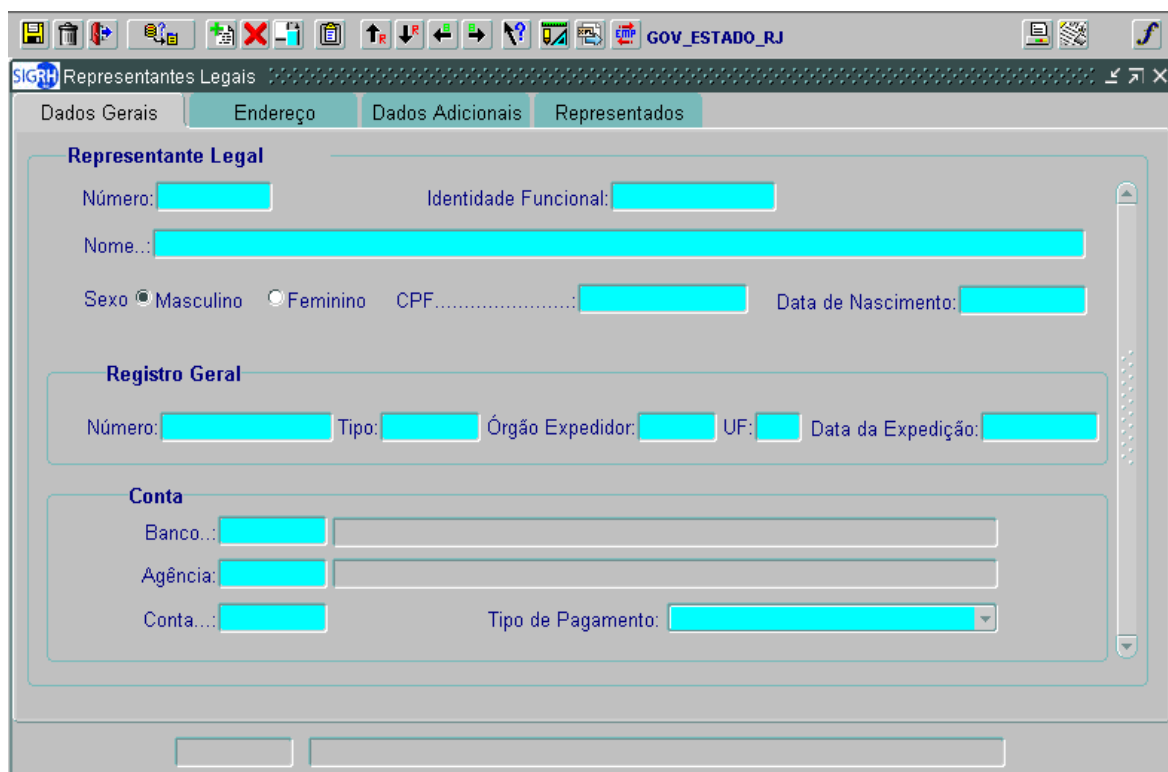
IMPORTANTE

Nos casos em que a pessoa, na condição de "cotista", não estiver constando como dependente de um servidor, esta deverá ser cadastrada, primeiramente, na transação "Dados do Dependente" e, em seguida, na transação "Regras de Pensão".

Dados do Dependente/Busca Dependentes

Antes de realizar o cadastramento de um dependente, faça uma consulta na transação Busca Dependentes para verificar se o mesmo já possui cadastro no SIGRH.

Acesse:

Histórico Funcional → Dados do Dependente → Busca Dependentes

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Nome	Neste campo deverá ser digitado o nome do dependente a ser pesquisado.	Digite pelo menos um nome e um sobrenome do dependente. Para efetuar buscas, utilize os conectivos: **E** – para pesquisar todos os registros que apresentem os nomes informados. Exemplo: Antonio Candido Gomes, informe no campo **antonio e candido e gomes.** **OU** – para pesquisar todos os registros que apresentem um dos nomes digitados. Exemplo: Antonio Candido Gomes, informe no campo **antonio ou gomes**.	**Dica 1**: a consulta deve ser realizada com até 30 caracteres. **Dica 2**: **( )** - os parênteses, acompanhados por conectivos, podem ser utilizados na busca por dois nomes próprios e um sobrenome. Exemplo: **(**Marcos **ou** Marcelo**) e** Silva. A pesquisa listará todos os dependentes que *contenham* os nomes MARCOS ou MARCELO e dentre estes o sobrenome SILVA. **Dica 3**: **%** - este símbolo pode ser utilizado para pesquisar os dependentes que contenham em seus nomes aquele que foi digitado. Exemplo: Marco**%**. A pesquisa listará todos os dependentes que tem o nome MARCO *contido* em seus nomes ou sobrenomes (Antonio Marcos, Marcos André, José Marcolino, Marco Alexandre, entre outros).
Fonética	Realiza buscas levando em consideração o som dos fonemas, independente de sua grafia.	Marcar o campo. Fonética ? ☑	
Buscar	Efetua a busca.	Clicar no botão. Buscar	
Dados Pessoais	Direciona a consulta para a transação Dados Pessoais.	Clicar no botão. Dados Pessoais	**Dica**: Antes de clicar no botão, verifique se o dependente a ser consultado está selecionado na Lista dos Dependentes Encontrados.
Lista dos Dependentes Encontrados	Exibe a lista de dependentes, de acordo com a busca solicitada.	Será exibida a lista de dependentes encontrados, considerando os parâmetros informados no campo NOME. Na lista constarão: Identidade Funcional do servidor, número, nome e data de nascimento de cada dependente encontrado.	**Dica 1**: Utilize, se necessário, a barra de rolagem para localizar o nome do dependente pesquisado. **Dica 2**: Antes de direcionar a consulta para a transação Dados Pessoais não se esqueça de selecionar o nome do dependente .

Dados do Dependente/Representantes Legais

Acesse:

Histórico Funcional → Dados do Dependente → Representantes Legais

Nesta transação deverá ser cadastrado, quando houver, o representante legal do **servidor** e/ou do **dependente**.

Aba: Dados Gerais

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Representante Legal **Número**	Neste campo será gerado o número do Representante Legal.	Após cadastramento de todos os dados desta aba, o sistema gerará, automaticamente, o número do Representante Legal.	**Dica**: Este número deverá ser digitado na aba de representante legal na transação Dados do Dependente (Dados Gerais) e/ou, se for caso, na transação Dados do Servidor (Dados Gerais).

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Identidade Funcional	**Indisponível**		
Nome	Neste campo deverá ser informado o nome completo do Representante Legal.	Digitar o nome completo do Representante Legal com até 60 caracteres.	**Dica**: Caso o nome completo do representante legal ultrapasse os 60 caracteres, somente deverão ser abreviados os sobrenomes intermediários.
Sexo	Neste campo deverá ser informado o sexo do Representante Legal.	Selecionar, na tela em uso, o sexo do Representante Legal.	
CPF	Neste campo deverá ser informado o CPF do Representante Legal.	Digitar o CPF do Representante Legal. Preenchimento Obrigatório	
Data de Nascimento	Neste campo deverá ser informada a data de nascimento do Representante Legal.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA. Preenchimento Obrigatório	
Registro Geral Número	Neste campo deverá ser informado o número da identidade civil do Representante Legal.	Digitar o número da identidade civil do Representante Legal.	
Tipo	Neste campo deverá ser informado o tipo da identidade civil do Representante Legal.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de identidade civil: REGISTRO GERAL.	
Órgão Expedidor	Neste campo deverá ser informado o Órgão Expedidor da identidade civil do Representante Legal.	Clicar no botão . Selecionar o Órgão Expedidor da identidade civil do Representante Legal, a partir da lista apresentada.	
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa - UF - da identidade civil do Representante Legal.	Clicar no botão . Selecionar a UF da identidade civil do Representante Legal, a partir da lista apresentada.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Data da Expedição	Neste campo deverá ser informada a data da expedição da identidade civil do Representante Legal.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Conta Banco	Neste campo deverá ser informado o número do banco do Representante Legal.	Clicar no botão . Selecionar o nome do banco do Representante Legal, a partir da lista apresentada.	**Dica:** Os dados bancários aqui informados devem ser aqueles em que o representante legal receberá algum tipo de crédito.
Agência	Neste campo deverá ser informada a agência bancária da conta do Representante Legal.	Clicar no botão . Selecionar o número da agência bancária do Representante Legal, a partir da lista apresentada.	
Conta	Neste campo deverá ser informado o número da conta bancária do Representante Legal.	Digitar o número da conta bancária do Representante Legal.	**Dica;** A conta deve ser digitada sem hífen.
Tipo de Pagamento	Neste campo deverá ser selecionado o tipo de pagamento a ser informado para crédito.	Selecionar, na tela em uso, o tipo de pagamento a ser informado para crédito.	**Dica 1:** O tipo de pagamento "ESPÉCIE" só deverá ser selecionado mediante autorização da SEPLAG/SUSIG/COGEA. **Dica;** Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão .

Aba: Endereço

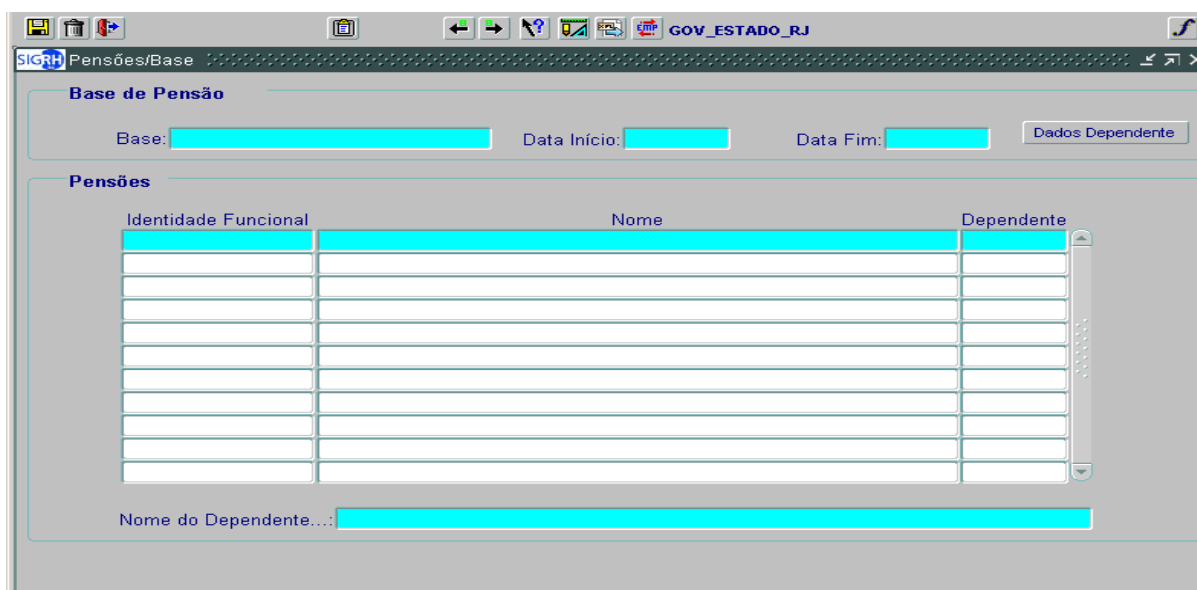
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Endereço do Representante Legal **Tipo de Logradouro**	Este campo subdivide-se em duas partes: 1ª parte - deverá ser informado o tipo de logradouro onde o Representante Legal reside. 2ª parte - deverá ser informado o endereço residencial do Representante Legal.	1ª parte - Clicar no botão Selecionar o tipo de logradouro, a partir da lista apresentada. 2ª parte – Digitar o nome completo do endereço.	
Número	Neste campo deverá ser informado o número da residência do Representante Legal.	Digitar o número da residência.	**<u>Dica</u>:** Nos casos em que não há número de residência, informar **<u>0</u>** (zero) – este campo é exclusivamente numérico.
Complemento	Neste campo deverá ser informado o complemento do número da residência do Representante Legal.	Digitar o complemento do número da residência, quando houver.	**<u>Dica</u>:** Por exemplo – bloco, apartamento, lote, quadra, entre outros.

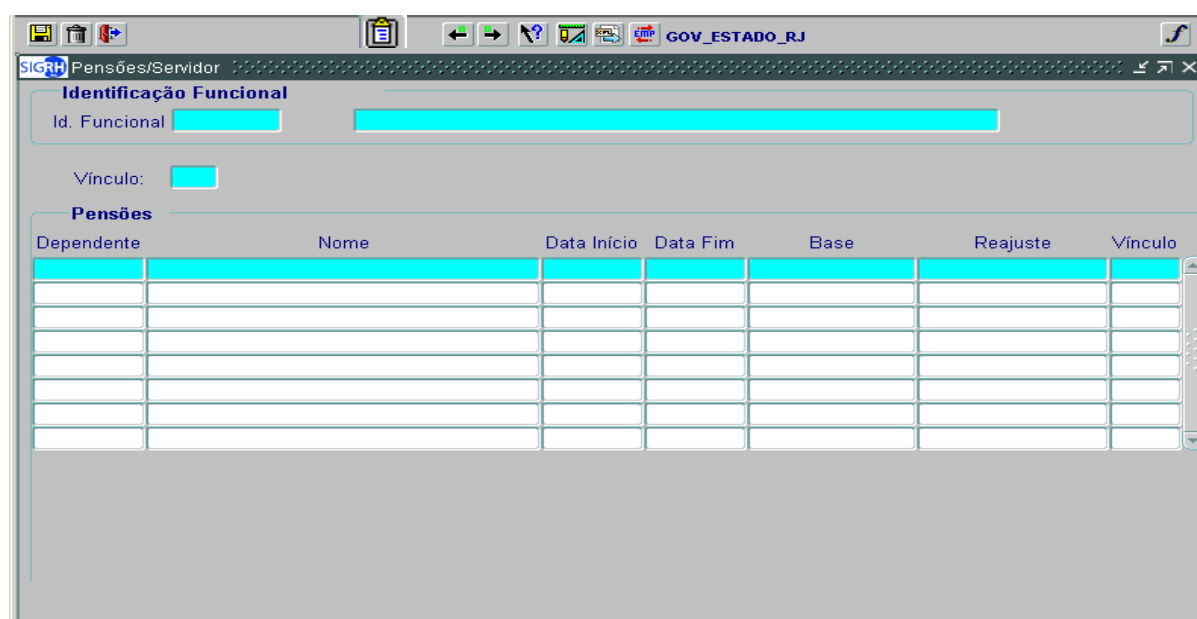
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Bairro	Neste campo deverá ser informado o nome do bairro da residência do Representante Legal.	Digitar o nome do bairro.	
CEP	Neste campo deverá ser informado o Código de Endereçamento Postal (CEP) da residência do Representante Legal.	Digitar o CEP.	
UF	Neste campo deverá ser informada a sigla da Unidade Federativa - UF – da residência do Representante Legal.	Clicar no botão . Selecionar a UF da residência do dependente, a partir da lista apresentada.	
Município	Neste campo deverá ser informado o nome do município da residência do Representante Legal.	Clicar no botão . Selecionar o nome do município da residência, a partir da lista apresentada.	
Telefone	Neste campo deverá ser informado o número de telefone residencial do Representante Legal.	Digitar no seguinte formato: (DDD) XXXX-XXXX	**Dica**: O número do DDD deverá preceder o número do telefone residencial.

Aba: Dados Adicionais – INDISPONÍVEL

Aba: Representados

Esta aba será utilizada apenas para consulta após o cadastramento/correlação do representante legal com a(s) pessoa(s) representada(s) – dependente(s) ou servidor.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Tipo	Neste campo será exibido o tipo de relação do representado.	Após o cadastramento do número do representante legal nas transações necessárias, será exibido, automaticamente, o tipo de vinculação do representado.	
Identidade Funcional do Servidor	Neste campo será exibido o número da identidade funcional do servidor e o número sequencial do representado.	Será exibido o número da identidade funcional do servidor e, após a barra, o número sequencial do representado.	
Nome	Neste campo será exibido o nome completo do representado.	Será exibido o nome completo do representado.	
Data Início	Neste campo será exibida a data de início da representação legal.	Será exibida a data de início da representação legal.	
Data Fim	Neste campo será exibida a data fim da representação legal, quando ocorrer.	Será exibida a data fim da representação legal.	

Dados do Dependente/Consultas

Acesse:

Histórico Funcional → Dados do Dependente → Pensões Alimentícias →Consultas

- **PENSÕES/BASE** – a transação permite consultar as pensões por base de cálculo. Serão listados, a partir da base selecionada, todos os servidores com os respectivos beneficiados.

- **PENSÕES/SERVIDORES** – a transação permitirá consultar os beneficiados e os dados da pensão.

A5. VÍNCULOS FUNCIONAIS

Ingresso

Acesse:

Histórico Funcional → Vínculos Funcionais → Ingresso

Esta transação tem por finalidade incluir, no SIGRH, o "funcionário" com o respectivo vínculo empregatício no órgão. Lembre-se de que a "pessoa" já foi cadastrada na transação Dados do Servidor/Dados Gerais, onde por consequência, foi gerada a Identidade Funcional – que é a chave de acesso às transações do sistema.

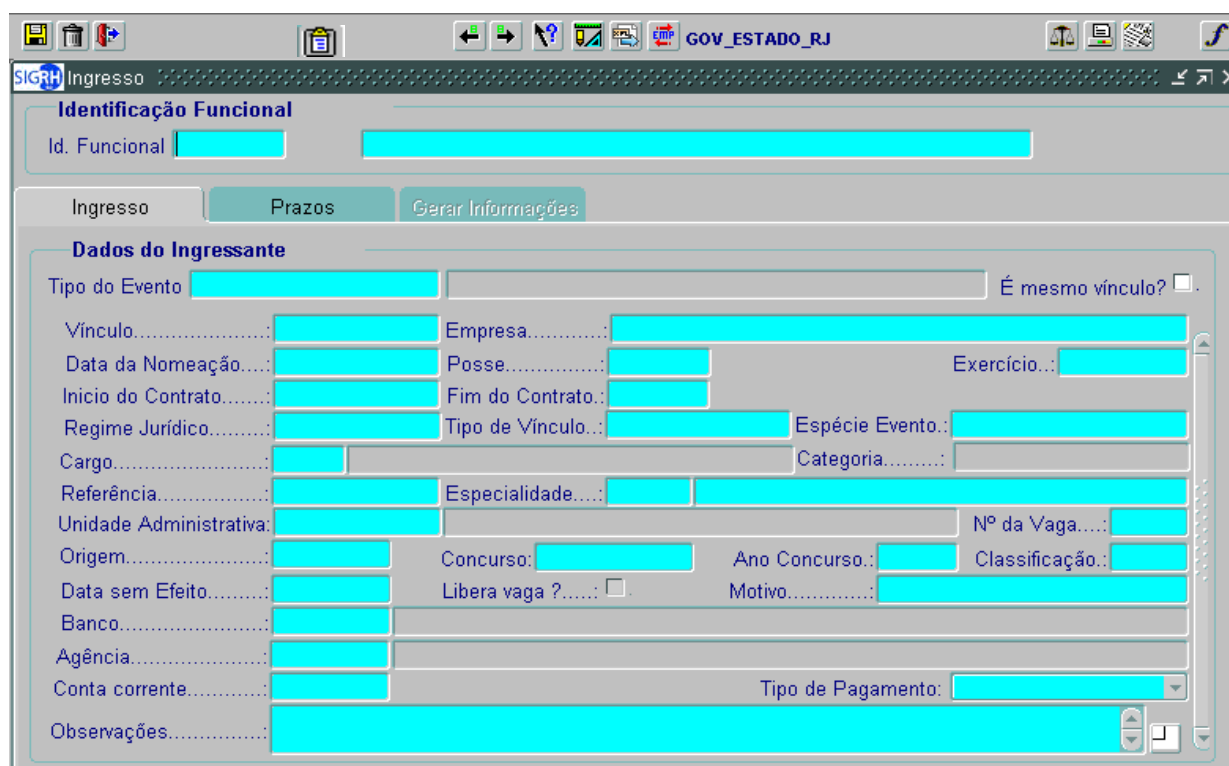
Antes de acessar a tela de INGRESSO, estabeleça a seguinte rotina: faça busca de servidor para checar se a "pessoa" já tem Identidade Funcional. Desta forma, será evitado um novo cadastramento de Dados Pessoais.

- **Tipos de Evento/Tipos de Vínculo que deverão ser cadastrados na tela INGRESSO:**

Tipo de Evento	Tipo de Vínculo
BOLSA AUXILIO	BOLSA AUXÍLIO (*para remuneração em etapa de concurso*)
APOSENTADORIA DESPACHANTE	DESPACHANTE PÚBLICO
DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO	DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO (*Liquidante e Animador Cultural – residual)*
CONTRATO TEMPORÁRIO	CONTRATO TEMPORÁRIO
MANDATO ELETIVO	MANDATO CARGO ELETIVO (*Governador e Vice Governador – se estranhos aos Quadros*)
PROVIMENTO EM CARGO EM COMISSÃO	NOMEAÇÃO CARGO EM COMISSÃO (*Estranho aos Quadros – Inativo, inclusive)*
PROVIMENTO EM CARGO EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO

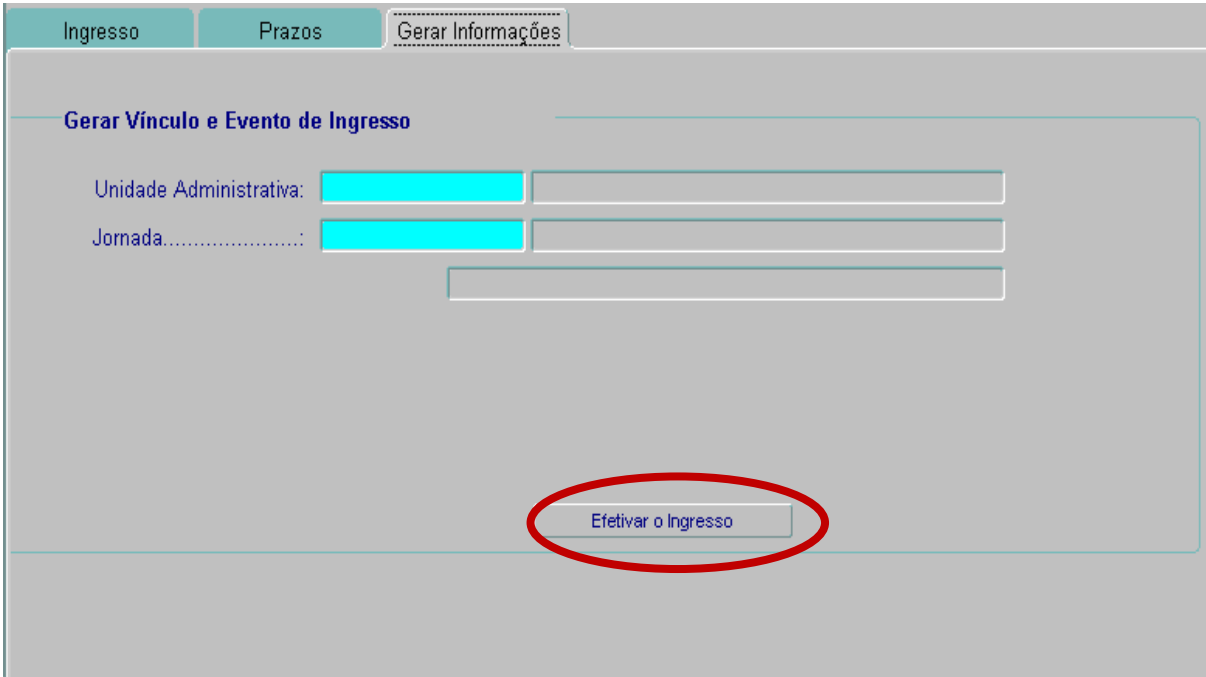
Alguns QUADRINÔMIOS válidos para ingresso de servidores na transação **INGRESSO**:

Tipo de Vínculo	Regime Jurídico	Categoria	Subcategorias
Concurso Público	Estatuto Civil	Magistério	MAGISTÉRIO EDUCAÇÃO E CULTURA
Concurso Público	Estatuto Civil	Quadro de Apoio Magistério	QUADRO DE APOIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
	Estatuto Civil		NÍVEL 1º GRAU
Concurso Público	Estatuto Civil	Área de Saúde	NÍVEL 2º GRAU
	Estatuto Civil		NÍVEL SUPERIOR
Concurso Público	Estatuto Civil	Insp Seg Adm Penit	INSPETOR DE SEGURANÇA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
Cargo em Comissão	Estatuto Civil	Cargo em Comissão	QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
	Lei do Contrato Temporário		CONTRATO TEMPORÁRIO - DEGASE
	Lei do Contrato Temporário		CONTRATO TEMPORÁRIO - SEAP
	Lei do Contrato Temporário		CONTRATO TEMPORÁRIO - SEC
Contrato Temporário	Lei do Contrato Temporário	Contrato Temporário	CONTRATO TEMPORÁRIO - SEEDUC
	Lei do Contrato Temporário		CONTRATO TEMPORÁRIO - SEFAZ
	Lei do Contrato Temporário		CONTRATO TEMPORÁRIO - SES
	Lei do Contrato Temporário		CONTRATO TEMPORÁRIO - SETRAB

De posse da ID e de todos os dados que compõem o evento a ser cadastrado, o ingresso poderá ser efetivado. Os dados cadastrados e salvos nesta tela serão replicados em duas outras: VÍNCULO e EVENTOS DE CARGO.

ATENÇÃO!!!
Após os dados serem replicados, qualquer alteração feita na tela de INGRESSO **não** será atualizada nas telas de VÍNCULO e EVENTOS DE CARGO, portanto, a alteração deverá ser feita nas três telas (INGRESSO, VÍNCULO e EVENTOS DE CARGO). Redobre a atenção quando preencher a tela de INGRESSO.

A tela de INGRESSO permite a realização de consulta (utilize os botões e), entretanto, só serão visualizados os dados de Identidades Funcionais ingressadas no SIGRH, ou seja, as informações das ID's migradas do SAPE não serão exibidas, logo, para estes não será possível realizar alterações de dados nesta tela.

Aba: Ingresso

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor já cadastrado.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	
Dados do Ingressante **Tipo de Evento**	Neste campo deverá ser informado o tipo de evento que será cadastrado para o servidor.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de evento, a partir da lista apresentada.	**Dica 1**: A lista de valores será aberta, automaticamente, logo após o registro da Identidade Funcional do servidor. **Dica 2**: Fique atento ao Tipo de Evento que poderá ser cadastrado nesta aba.
Vínculo	Neste campo será exibido o número do vínculo atribuído ao servidor.	Após preencher toda a aba de Ingresso e salvar as informações, será exibido, automaticamente, o número do vínculo atribuído ao servidor.	
Empresa	Neste campo será exibido o nome da empresa.	Este campo será preenchido, automaticamente, pelo sistema.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Data da Nomeação	Neste campo deverá ser informada a data da nomeação, publicada em Diário Oficial, para a ocupação do tipo de evento selecionado.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Posse	Neste campo deverá ser informada a data em que o servidor foi empossado.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	**Dica:** A data deverá ser posterior ou igual à data de nomeação.
Exercício	Neste campo deverá ser informada a data do início do exercício do servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	**Dica:** A data deverá ser posterior ou igual à data da posse.
Início do Contrato	Neste campo deverá ser informada a data de início do Contrato Temporário.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	**Dica:** Preenchimento exclusivo para o Tipo de Evento Contrato Temporário. Estes dados serão replicados na transação VÍNCULO – aba Requisição/Contrato.
Fim do Contrato	Neste campo deverá ser informada a data de fim do Contrato Temporário.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Regime Jurídico	Neste campo deverá ser informado o Regime Jurídico correspondente ao tipo de evento selecionado.	Clicar no botão . Selecionar o Regime Jurídico, a partir da lista apresentada.	**Dica:** Fique atento para **a** composição do quadrinômio. Selecione corretamente o regime jurídico para o tipo de evento selecionado.
Tipo de vínculo	Neste campo deverá ser informado o tipo de vínculo correspondente ao regime jurídico e ao tipo de evento selecionados.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de vínculo, a partir da lista apresentada.	**Dica:** Este campo também faz parte da composição do quadrinômio. Selecione corretamente o tipo de vínculo que esteja correlacionado ao regime jurídico e ao tipo de evento selecionados.
Espécie Evento	Neste campo deverá ser informada a espécie de evento considerando as seleções feitas para tipo de evento, regime jurídico e tipo de vínculo.	Clicar no botão . Selecionar a Espécie Evento, a partir da lista apresentada.	
Cargo	Neste campo deverá ser selecionado o código do cargo que será ocupado pelo servidor.	Clicar no botão . Selecionar o código do cargo, a partir da lista apresentada.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Categoria	Neste campo será exibida a categoria em que o servidor está enquadrado, a partir da seleção do cargo.	O sistema exibirá de forma automática a categoria.	
Referência	Neste campo deverá ser selecionada a referência correspondente ao cargo ocupado pelo servidor.	Clicar no botão . Selecionar a referência, a partir da lista apresentada.	
Especialidade	Neste campo deverá ser informado,quando for o caso, o código da Especialidade correlacionada ao cargo ocupado pelo servidor.	Clicar no botão . Selecionar a Especialidade, a partir da lista apresentada.	
Unidade Administrativa	Neste campo deverá ser informado o código da UA – Unidade Administrativa em que o servidor será lotado.	Clicar no botão . Selecionar a UA – Unidade Administrativa, a partir da lista apresentada.	
No. Vaga	**Indisponível**		
Origem	Neste campo será exibida a origem tomando como base a seleção da UA – Unidade Administrativa.	Após preencher toda a aba de Ingresso e salvar as informações, será exibida, automaticamente, a origem, com base na UA selecionada.	
Concurso	**Indisponível**		
Ano Concurso	Neste campo deverá ser informado o ano do concurso em que o candidato/servidor foi aprovado.	Digitar o ano do concurso no seguinte formato: AAAA.	
Classificação	**Indisponível**		
Data sem efeito	**Indisponível**		

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Liberação vaga?	**Indisponível**		
Motivo	**Indisponível**		
Banco	Neste campo deverá ser informado o número do banco do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o número do banco do servidor, a partir da lista apresentada.	
Agência	Neste campo deverá ser informado o número da agência bancária da conta do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o número da agência bancária do servidor, a partir da lista apresentada.	
Conta	Neste campo deverá ser informado o número da conta bancária do servidor.	Digitar o número da conta bancária do servidor.	**Dica;** A conta deve ser digitada sem hífen.
Tipo de Pagamento	Neste campo deverá ser informado o tipo de pagamento a ser creditado para o servidor.	Selecionar na tela em uso o tipo de pagamento a ser creditado para o servidor.	**Dica:** O Tipo de Pagamento "ESPÉCIE" só deverá ser selecionado mediante autorização da SEPLAG/SUSIG/COGEA.
Observações	Neste campo deverão constar dados relevantes sobre o ingresso do servidor.	Digitar os dados.	**Dica;** Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão .

Aba: Prazos - INDISPONÍVEL

Aba: Gerar Informações

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Unidade Administrativa	Neste campo será exibida a Unidade Administrativa na qual o servidor foi lotado na aba INGRESSO.	Ao clicar no campo, o sistema exibirá, automaticamente, a Unidade Administrativa.	
Jornada	Neste campo deverá ser informada a jornada de trabalho do servidor.	Clicar no botão . Selecionar a jornada de trabalho do servidor, a partir da lista apresentada.	
Efetivar o ingresso	Este botão efetivará o ingresso do servidor.	Clicar no botão para efetivar o ingresso do servidor. Efetivar o Ingresso	

Vínculo

Acesse:

Histórico Funcional → Vínculos Funcionais → Vínculo

O **vínculo** é um número sequencial que representará, temporalmente, cada relação entre o funcionário e o(s) órgão(s). O número do vínculo gerado considerará todos os vínculos do servidor, inclusive os dos órgãos ainda não migrados.

O **Tipo de Vínculo** é o tipo de admissão, o tipo de relação profissional que o "funcionário" tem e/ou terá com o(s) órgão(s).

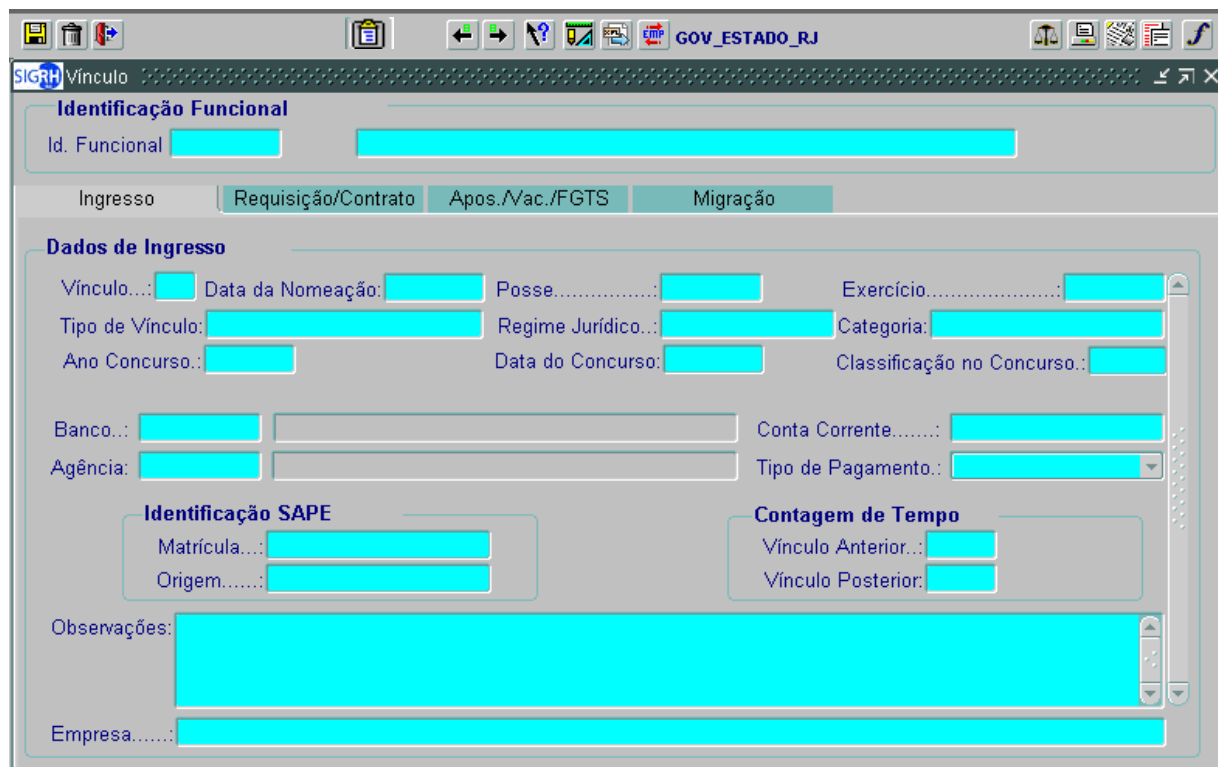
O Tipo de Vínculo deverá ser agrupado/combinado com o regime jurídico, com a categoria e a subcategoria, para, desta forma, construir o quadrinômio do servidor.

Os dados cadastrados na transação INGRESSO serão replicados para a tela de VÍNCULO e para a tela de EVENTOS DE CARGO. Desta forma, o vínculo será gerado, automaticamente, pelo sistema, via transação de INGRESSO.

Nesta tela (Vínculo – aba Ingresso) poderão ser consultados todos os vínculos de um servidor.

Ao consultar um funcionário, na tela de VÍNCULO, os dados apresentados em primeiro plano corresponderão ao vínculo mais recente. Para consultar os demais vínculos, quando houver, utilize a barra de rolagem.

TIPO DE VÍNCULO X TRANSAÇÃO VÍNCULO

Caso o servidor venha a ter um **Tipo de Vínculo** junto ao Governo Estadual e esta relação *não* produza um evento de cargo automático, a inclusão dos dados se dará, exclusivamente, pela tela de VÍNCULO, que gerará, automaticamente, um número de vínculo subsequente ao já existente, se for o caso.

Tipos de Vínculo que deverão ser cadastrados, exclusivamente, na tela VÍNCULO:

Tipos de Vínculo
DESIGNAÇÃO COMISSÃO
DESIGNAÇÃO CONSELHO
PENSÃO ESPECIAL
PLANTÃO EXTRA MÉDICOS (***médicos do Poder Executivo Estadual que não pertencem aos Quadros da SES***)
PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO ***(militares)***
REQUISIÇÃO INTERNA (***Órgãos do Poder Executivo Estadual***)
REQUISIÇÃO EXTERNA (***Outros Poderes e outras Esferas***)

Alguns QUADRINÔMIOS válidos para ingresso de servidores na transação **VÍNCULO**:

Tipo de Vínculo	Regime Jurídico	Categoria	Subcategorias
Designação Comissão	Leis de Comissões	Atividades Específicas	MEMBRO COMISSÃO
Designação Conselho	Leis de Conselhos		MEMBRO CONSELHO
Requisição Externa	Regras de Requisição	Requisição Externa	REQUISIÇÃO EXTERNA
Requisição Interna	Estatuto Civil	Requisição Interna	REQUISIÇÃO INTERNA

Aba: Ingresso

Servidores que já possuem vínculo(s) com o Governo do Estado

Como cadastrar um novo vínculo?

Neste caso, execute uma consulta, clique em qualquer campo da "Aba INGRESSO", com exceção do campo vínculo, e em seguida clique no botão de navegação para inserir campos em branco e cadastrar o novo vínculo do servidor.

Cadastrando um novo vínculo

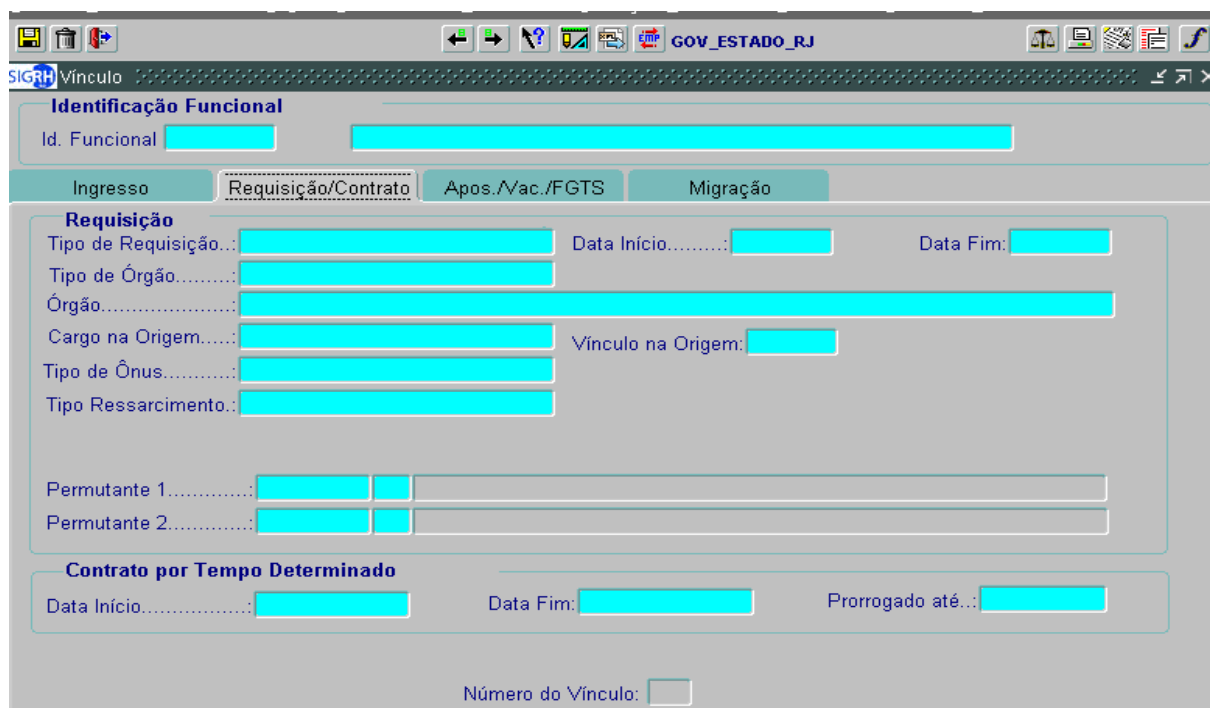
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser digitado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor na tela VÍNCULO.	
Dados de Ingresso **Vínculo**	Neste campo será exibido o número do vínculo do servidor.	O número do vínculo será gerado, automaticamente, após o preenchimento e gravação dos dados na aba.	
Data da Nomeação	Neste campo deverá ser informada a data da nomeação do servidor, publicada em Diário Oficial.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	**Dica**: Dados válidos somente para os Tipos de Vínculo que serão ingressados nesta transação.
Posse	Neste campo deverá ser informada a data em que o servidor foi empossado.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	**Dica:** A data deverá ser posterior ou igual à data da nomeação.
Exercício	Neste campo deverá ser informada a data do início do exercício do servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA. Preenchimento Obrigatório	**Dica:** A data deverá ser posterior ou igual à data da posse.
Tipo de vínculo	Neste campo deverá ser informado o tipo de vínculo do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de vínculo (que não gera evento de cargo automático), a partir da lista apresentada.	**Dica 1:** Fique atento e selecione apenas o Tipo de Vínculo que poderá ser ingressado através desta transação. **Dica 2**: Redobre a atenção na composição do QUADRINÔMIO.
Regime Jurídico	Neste campo deverá ser informado o Regime Jurídico correspondente ao tipo de vínculo selecionado.	Clicar no botão . Selecionar o Regime Jurídico, a partir da lista apresentada.	
Categoria	Neste campo deverá ser informada a categoria correspondente ao tipo de vínculo selecionado.	Clicar no botão . Selecionar o Regime Jurídico, a partir da lista apresentada.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Ano Concurso	Neste campo será exibido o ano do concurso em que o servidor foi aprovado.	O ano do concurso será exibido automaticamente.	
Data do Concurso	**Indisponível**		
Classificação no Concurso	**Indisponível**		
Banco	Neste campo deverá ser informado o número do banco do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o número do banco do servidor, a partir da lista apresentada.	
Agência	Neste campo deverá ser informado o número da agência bancária da conta do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o número da agência bancária do servidor, a partir da lista apresentada.	
Conta	Neste campo deverá ser informado o número da conta bancária do servidor.	Digitar o número da conta bancária do servidor.	**Dica;** A conta bancária deve ser digitada sem hífen.
Tipo de Pagamento	Neste campo deverá ser informado o tipo de pagamento a ser creditado para o servidor.	Selecionar na tela em uso o tipo de pagamento a ser creditado para o servidor.	**Dica:** O Tipo de Pagamento "ESPÉCIE" só deverá ser selecionado mediante autorização da SEPLAG/SUSIG/COGEA.
Identificação SAPE **Matrícula**	Neste campo será exibida matrícula SAPE gerada para o servidor.	O número da matrícula será gerado, automaticamente, após o preenchimento e gravação dos dados na aba.	
Origem	Neste campo será exibida a origem do servidor.	A origem será, automaticamente, exibida, a partir da informação gerada pela transação INGRESSO ou pelos dados migrados do SAPE, quando for o caso.	
Contagem de Tempo **Vínculo Anterior**	**Indisponível**		
Vínculo Posterior	**Indisponível**		
Observações	Neste campo deverão constar dados relevantes sobre o vínculo do servidor.	Digitar os dados.	**Dica;** Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão .
Empresa	Neste campo será exibida a empresa referente ao vínculo do servidor.	O nome da empresa será exibido automaticamente.	

Após o cadastramento do vínculo, a lotação do servidor deverá ser registrada na transação **EXERCÍCIOS** (quando este não for detentor de cargo em comissão) ou na transação **EVENTOS DE CARGO** (quando este for detentor de cargo em comissão), ou seja, ao cadastrar um servidor através da transação **VÍNCULO** os dados ali inseridos não serão replicados em outras telas/transações, portanto a complementação das informações se dará manualmente, tela a tela, conforme o caso.

FIQUEM ATENTOS → Os Tipos de Vínculo ingressados pela transação INGRESSO geram *obrigatoriamente* um EVENTO DE CARGO e são replicados na transação VÍNCULO.

→ Os Tipos de Vínculo ingressados pela transação VÍNCULO não geram informações para a transação EVENTOS DE CARGO, logo, quando ocorrer algum evento (p.ex. nomeação para cargo em comissão) este deverá ser inserido naquela transação, manualmente.

Para melhor exemplificar esta situação demonstraremos o seguinte caso:

Um servidor X detentor de cargo efetivo na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão teve publicado em Diário Oficial a sua disposição para a Secretaria de Estado de Educação.

Como o servidor X já possui cargo efetivo - vínculo 1 - na SEPLAG (por isso pode ser requisitado) e, consequentemente, Identidade Funcional, o ingresso do servidor colocado à disposição da SEEDUC, não será feito na transação INGRESSO. Este servidor será considerado um REQUISITADO INTERNO na SEEDUC, que fará o seu ingresso na transação VÍNCULO, onde informará todos os dados necessários àquela requisição e será gerado o vínculo 2.

Se o servidor X não fizesse parte dos quadros do Poder Executivo Estadual, mas de qualquer outro Poder ou Esfera, ele seria considerado um REQUISITADO EXTERNO e seria gerado o vínculo 1 ; afinal este seria o primeiro vínculo do servidor com o Governo do Estado do Rio de Janeiro. Vale lembrar que a Identidade Funcional (ID) desse servidor já foi gerada na transação Dados do Servidor/Dados Gerais.

Como na transação VÍNCULO não há campo para informação de lotação, o servidor X requisitado (interno ou externo) deverá ter este dado cadastrado na transação **EXERCÍCIOS** (sem cargo em comissão) ou na transação **EVENTOS DE CARGO** (com cargo em comissão).

Aba: Requisição/Contrato

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Tipo de Requisição	Neste campo deverá ser informado o tipo de requisição do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de requisição a partir da lista apresentada.	
Data Início	Neste campo deverá ser informada a data de início da requisição.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim da requisição.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Tipo de Órgão	Neste campo deverá ser informado o tipo de órgão/esfera cedente.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de órgão/esfera cedente, a partir da lista apresentada.	
Órgão	Neste campo deverá ser informado o órgão de origem do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o órgão de origem, a partir da lista apresentada.	

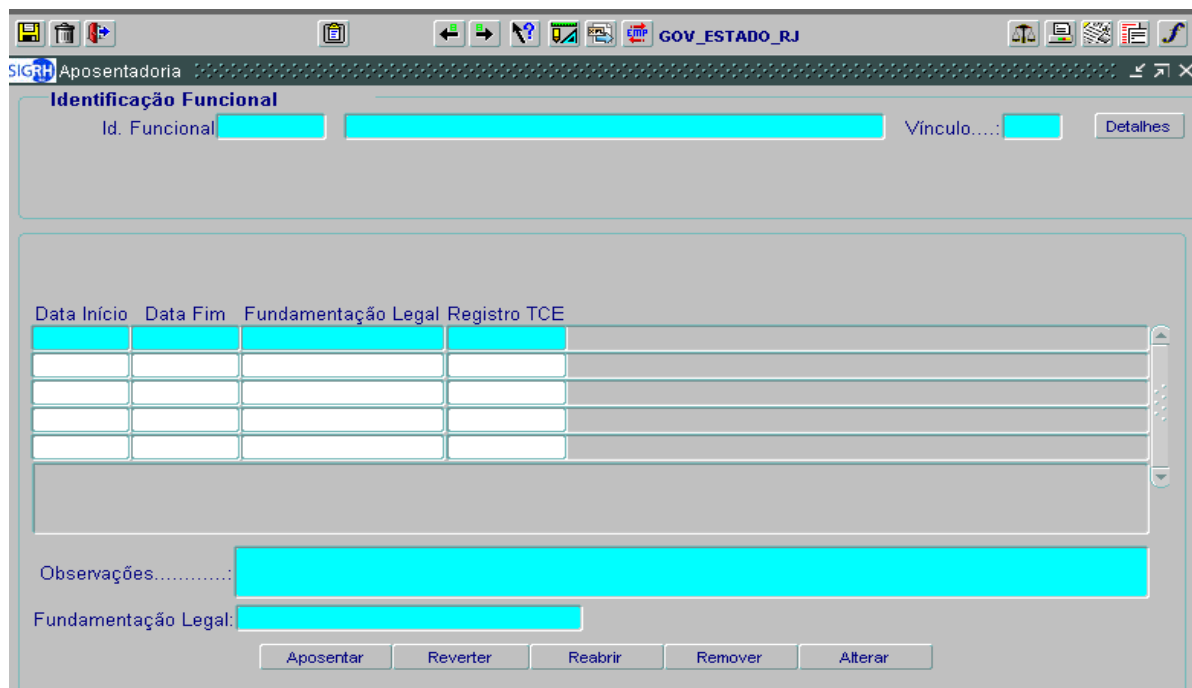
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Cargo na Origem	Neste campo deverá ser informado o cargo de origem do servidor.	Digitar o cargo de origem do servidor requisitado.	
Vínculo na origem	Neste campo deverá ser informado o número do vínculo de origem do servidor.	Clicar no botão . Selecionar o vínculo de origem do servidor, a partir da lista apresentada.	
Tipo de Ônus	Neste campo deverá ser informado o tipo de ônus referente à disposição do servidor.	Clicar no botão . Selecionar tipo de ônus, a partir da lista apresentada.	
Tipo de Ressarcimento	Neste campo deverá ser informado o tipo de ressarcimento referente à disposição do servidor.	Clicar no botão . Selecionar tipo de ressarcimento, a partir da lista apresentada.	
Permutante 1	**Indisponível**		
Permutante 2	**Indisponível**		
Contrato por Tempo Determinado **Data Início**	Neste campo será exibida a data do início do contrato por tempo determinado.	Será exibida, automaticamente, a data de início do contrato temporário por tempo determinado, conforme cadastrado na transação INGRESSO.	
Data Fim	Neste campo será exibida a data fim do contrato por tempo determinado.	Será exibida, automaticamente, a data fim do contrato temporário por tempo determinado, conforme cadastrado na transação INGRESSO.	
Prorrogado até	Neste campo deverá ser informada a data da prorrogação do contrato por tempo determinado, quando for o caso.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	**Dica;** Após o preenchimento de todos os campos, clicar no botão .

Aba: Apos./Vac./FGTS (Aposentadoria/Vacância/FGTS)

Esta aba exibirá as informações relativas aos campos apresentados, tendo somente a finalidade de consulta.

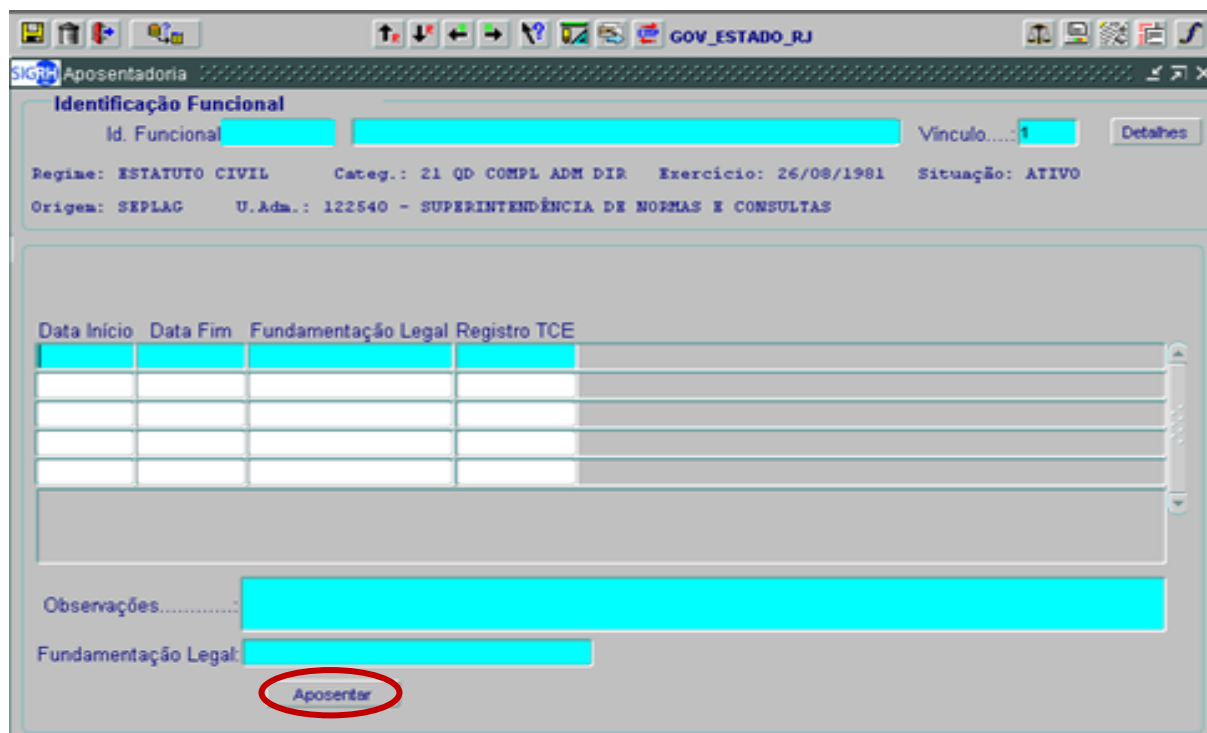
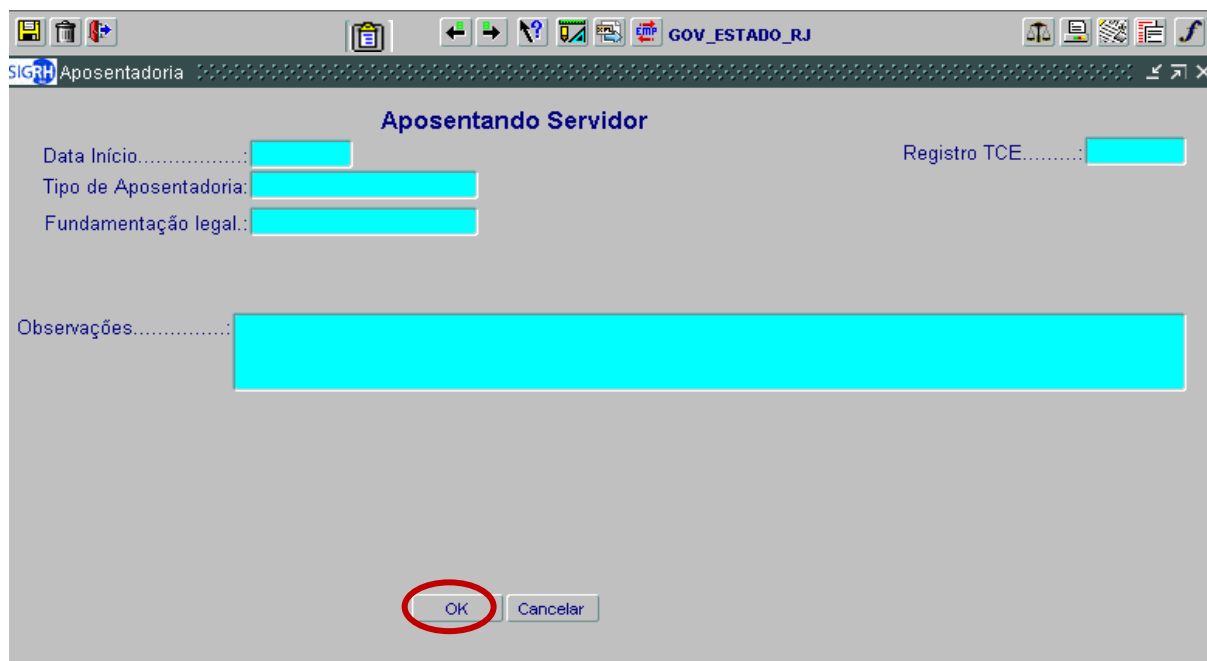
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Aposentadoria **Data**	Neste campo será exibida a data da aposentadoria do servidor.	A data da aposentadoria será automaticamente exibida.	**Dica:** Verificar se a informação exibida corresponde ao **vínculo** que se quer consultar.
Fundamentação Legal	Neste campo será exibida a fundamentação legal relativa à aposentadoria do servidor.	A fundamentação legal será automaticamente exibida.	
Vacância **Data**	Neste campo será exibida a data da vacância do servidor.	A data da vacância será automaticamente exibida.	**Dica:** Verificar se a informação exibida corresponde ao **vínculo** que se quer consultar.
SISOBI?	Neste campo será exibido, se for o caso, a informação de que a vacância se deu através do registro no Sistema de Óbitos - SISOBI.	A informação referente à vacância via SISOBI será automaticamente exibida, quando for o caso.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Forma	Neste campo será exibida a forma de vacância.	A forma de vacância será automaticamente exibida.	
Motivo	Neste campo será exibido o motivo vacância (migração).	O motivo da vacância será automaticamente exibido (migração).	
FGTS **Data de Opção**	Neste campo será exibida a data de opção pelo FGTS (migração).	A data da opção pelo FGTS será automaticamente exibida (migração).	
Data de Retratação	**Indisponível**		
Data do Depósito do FGTS	**Indisponível**		
Banco	**Indisponível**		
Agência	**Indisponível**		
Conta	**Indisponível**		
Valor do depósito do FGTS	**Indisponível**		
Número do vínculo	Neste campo será exibido o número do vínculo do servidor.	O número do vínculo do servidor será automaticamente exibido.	**Dica:** Verificar se a informação exibida corresponde ao **vínculo** que se quer consultar.

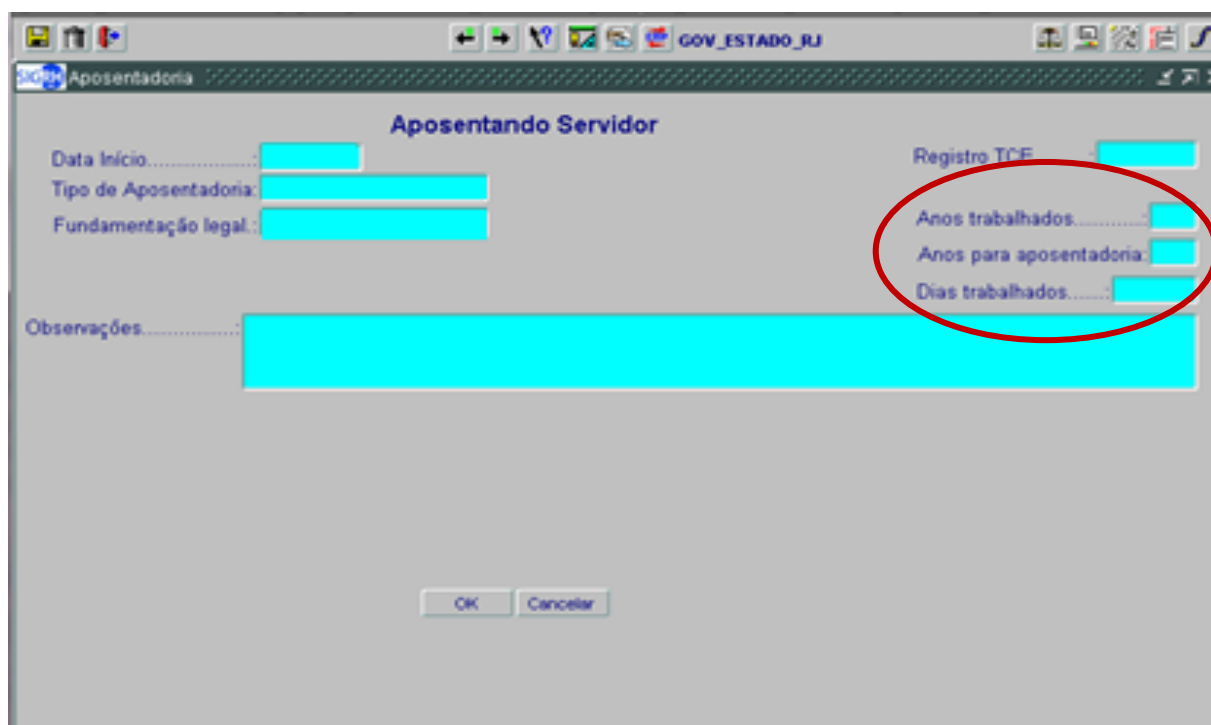
Aba: Migração - INDISPONÍVEL

Aposentadoria

Acesse:

Histórico Funcional → Vínculos Funcionais → Aposentadoria

Nesta transação poderão ser realizados todos os comandos inerentes a aposentadoria de um servidor.

De acordo com a situação funcional do servidor e o que se pretende, a tela disponibilizará as opções necessárias para a execução do comando.

Antes de realizar qualquer operação, **certifique-se** de que ela é necessária e que este é o caminho correto para realizá-la. Lembre-se que devemos ter todo cuidado para não trazermos **prejuízos** (funcionais e/ou financeiros) para o servidor.

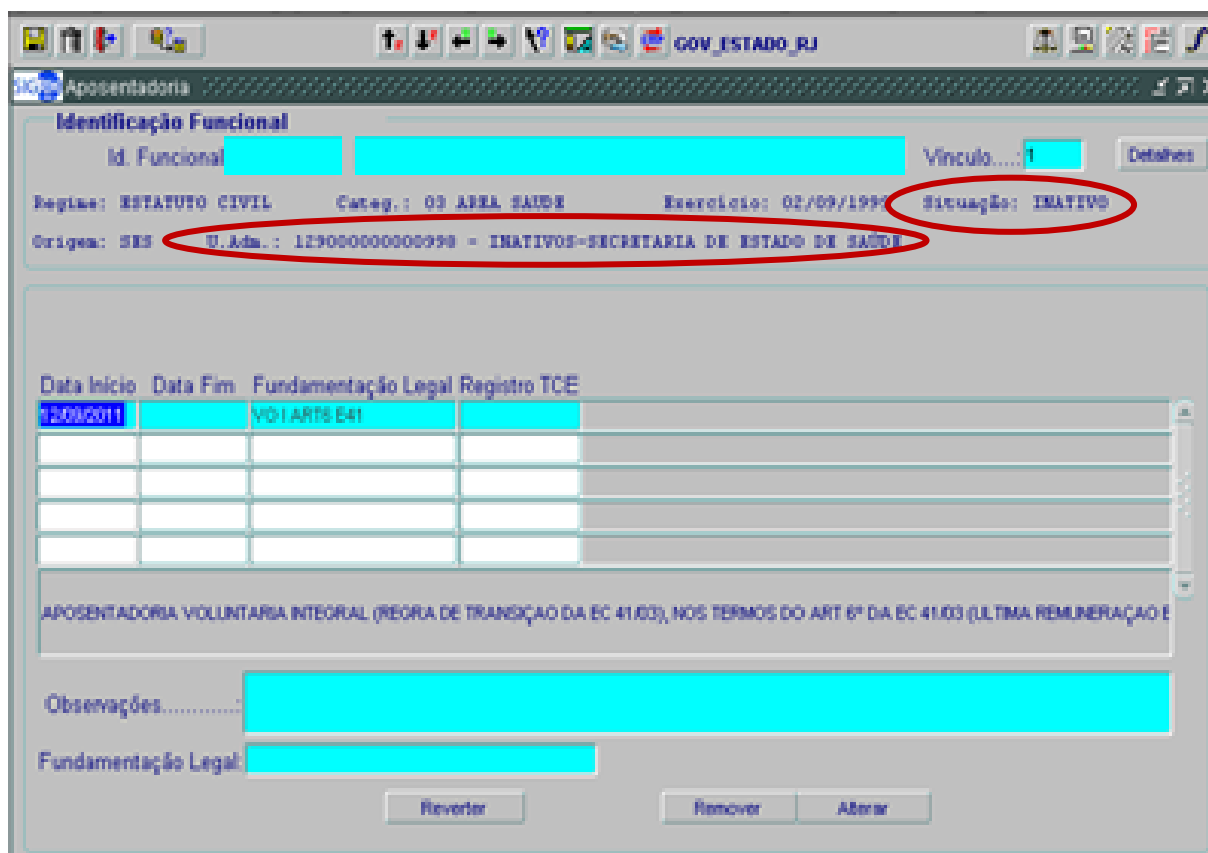
Estes comandos deverão ser executados dentro do cronograma de pagamento mensal.

Aposentando um servidor

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo a ser inativado.	Selecionar o vínculo.	**Dica:** Atenção ao selecionar o vínculo a ser inativado.
Aposentar	Este botão direciona o usuário para a tela de cadastramento da aposentadoria.	Clicar na opção: Aposentar	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Data Início	Neste campo deverá ser informada a data início da aposentadoria do servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Tipo de Aposentadoria	Neste campo deverá ser informado o tipo de aposentadoria.	Clicar no botão . Selecionar o tipo de aposentadoria, a partir da lista apresentada.	
Fundamentação Legal	Neste campo deverá ser informada a fundamentação legal da aposentadoria do servidor.	Clicar no botão . Selecionar a fundamentação legal da aposentadoria, a partir da lista apresentada.	
Observações	Neste campo deverão ser informados outros dados complementares sobre a aposentadoria do servidor.	Digitar os dados.	
OK	Este botão deverá ser acionado para confirmar/salvar os dados da aposentadoria.	Clicar no botão: OK	**Dica:** Ao clicar neste botão, as informações digitadas serão gravadas e replicadas na 1ª tela da transação APOSENTADORIA.
Cancelar	Este botão deverá ser acionado para cancelar os dados da aposentadoria.	Clicar no botão: Cancelar	**Dica:** Este botão deverá ser utilizado para cancelar os dados sobre a aposentadoria antes da gravação.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Registro TCE	Neste campo será informada a data do registro da aposentadoria no Tribunal de Contas do Estado.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	**Dica:** Este campo deverá ser alimentado quando o processo de aposentadoria retornar do TCE devidamente registrado.

Para o cadastramento de "**Aposentadorias Proporcionais**" a tela exibirá, ainda, os seguintes campos: Anos trabalhados, Anos para aposentadoria e Dias trabalhados. Estes dados também serão exigidos para a efetivação desse tipo de aposentadoria.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Anos trabalhados	Neste campo deverá ser informado o total de anos trabalhados pelo servidor.	Digitar o número total de anos trabalhados. Preenchimento Obrigatório	
Anos para aposentadoria	Neste campo deverá ser informado o total de anos exigidos para a aposentadoria.	Digitar o número total de anos exigidos para a aposentadoria. Preenchimento Obrigatório	
Dias trabalhados	Neste campo deverá ser informado o total de dias trabalhados pelo servidor.	Digitar o número total de dias trabalhados. Preenchimento Obrigatório	

Está com dificuldades para gravar o cadastramento da aposentadoria?

O sistema poderá apresentar mensagens que impeçam o cadastramento da aposentadoria. Verifique se há transações em aberto que não sejam compatíveis com a inatividade, como por exemplo: nomeação em cargo em comissão, à disposição de outro órgão, férias (previstas, em gozo ou gozadas), atributos, etc. Providencie o encerramento das transações com data imediatamente anterior a aposentadoria.

Após o cadastramento da aposentadoria, a situação funcional do servidor passará a ser INATIVO. Esta transação gerará, automaticamente, um EVENTO DE CARGO "Aposentadoria", lotando o servidor na Unidade Administrativa de Inativos do Órgão.

Tela inicial da transação APOSENTADORIA demonstrando os dados cadastrados após a efetivação da aposentadoria do servidor.

GOV_ESTADO_RJ
Aposentadoria
Identificação Funcional
Id. Funcional
Vínculo....: 1
Detalhes
Regime: ESTATUTO CIVIL Categ.: 03 AREA SAUDE Exercicio: 02/09/199? Situação: INATIVO
Origem: SES U.Adm.: 129000000000998 - INATIVOS-SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE

Data Início	Data Fim	Fundamentação Legal	Registro TCE
12/09/2011		VOI ART6 E41	

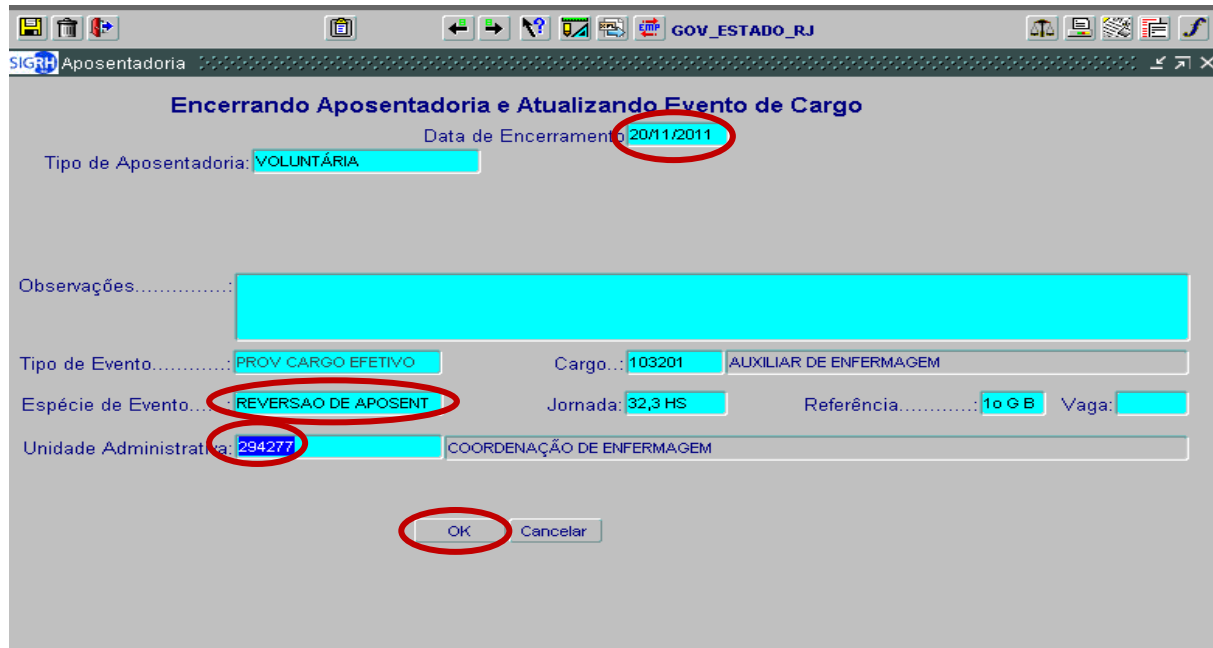
APOSENTADORIA VOLUNTARIA INTEGRAL (REGRA DE TRANSIÇAO DA EC 41/03), NOS TERMOS DO ART 6º DA EC 41/03 (ULTIMA REMUNERAÇAO E

Observações............:
Fundamentação Legal:
Reverter Remover Alterar

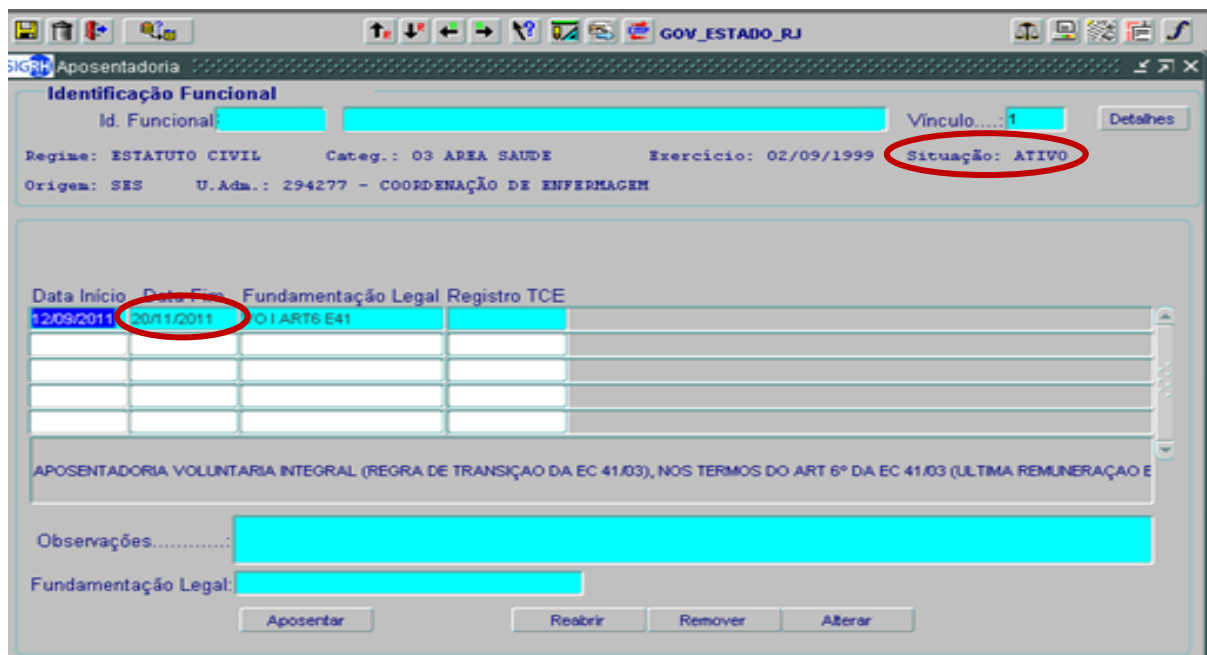
Revertendo a Aposentadoria de um servidor

Esta opção permitirá a reversão da aposentadoria, isto é, será possível retornar o servidor para a situação funcional de ATIVO. Esta reversão poderá acontecer por vários motivos, como por exemplo: diligência do TCE, reassunção por decisão judicial, reversão de aposentadoria (invalidez proporcional), entre outras.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo a ser revertido.	Selecionar o vínculo.	**Dica:** Atenção ao selecionar o vínculo a ser revertido.
Reverter	Este botão direciona o usuário para a tela "ENCERRANDO APOSENTADORIA E ATUALIZANDO EVENTO DE CARGO".	Clicar no botão: Reverter	

Antes da reversão da aposentadoria

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Data de Encerramento	Neste campo deverá ser informada a data de encerramento da aposentadoria do servidor.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Tipo de Aposentadoria	Neste campo será exibido o tipo de aposentadoria do servidor.	O Tipo de Aposentadoria será automaticamente exibido. **NÃO ALTERAR**	
Observações	Neste campo deverão ser informados outros dados complementares, pertinentes a aposentadoria do servidor.	Digitar os dados.	
Tipo de Evento	Neste campo será exibido o tipo de evento do servidor.	O Tipo de Evento será automaticamente exibido.	
Cargo	Neste campo será exibido o código e o literal do cargo do servidor.	O cargo do servidor (código e literal) será automaticamente exibido. **NÃO ALTERAR**	

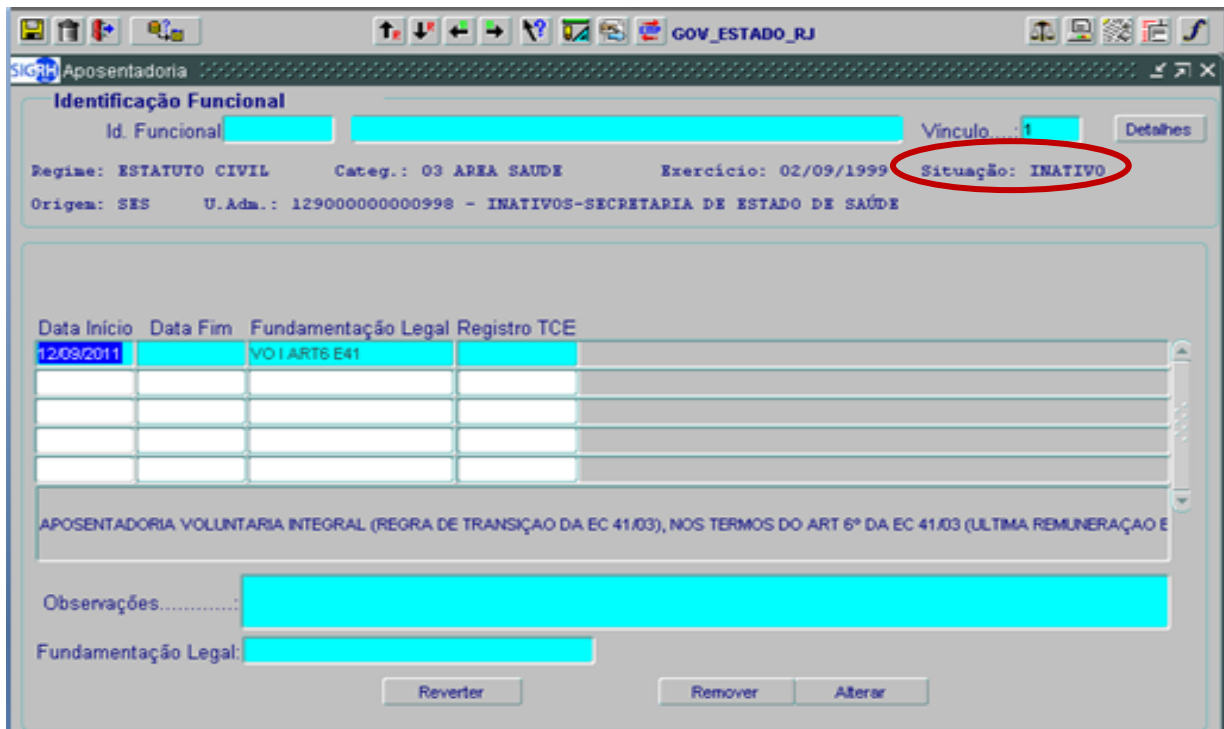
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Espécie de Evento	Neste campo deverá ser informada a espécie de evento que motivou o retorno do servidor a situação funcional de ATIVO.	Clicar no botão . Selecionar a Espécie de Evento que motivou a reversão da aposentadoria, a partir da lista apresentada.	
Jornada	Neste campo será exibida a jornada de trabalho referente ao cargo do servidor.	A jornada será automaticamente exibida. **NÃO ALTERAR**	
Referência	Neste campo será exibida a referência correspondente ao do cargo do servidor.	A referência será exibida automaticamente.	
Vaga	**Indisponível**		
Unidade Administrativa	Neste campo será exibido o número e a literal da Unidade Administrativa de Inativos.	Clicar no botão . Selecionar a Unidade Administrativa na qual o servidor será lotado, a partir da lista apresentada.	**Dica**: Se o servidor retornou a situação de **ATIVO**, logo deve ser lotado em uma Unidade Administrativa.
OK	Este botão deverá ser acionado para confirmar/salvar os dados cadastrados no encerramento da aposentadoria.	Clicar no botão para confirmar/salvar os dados cadastrados no encerramento da aposentadoria. OK	
Cancelar	Este botão deverá ser acionado para cancelar os dados da reversão da aposentadoria.	Clicar no botão: Cancelar	**Dica**: Este botão deverá ser utilizado para cancelar os dados da reversão da aposentadoria antes da gravação.

Cadastrando os dados da reversão da Aposentadoria (retornando a situação funcional de ATIVO)

Não esqueça de que o servidor retornou a situação funcional de ATIVO, portanto os atributos também deverão ser atualizados, quando for o caso.

Após a reversão da Aposentaria (retorno a situação funcional de ATIVO)

Reabrindo a Aposentadoria de um servidor

Esta opção permitirá reabrir, somente, a aposentadoria **revertida** indevidamente, isto é, será possível retornar o servidor para a situação funcional de INATIVO.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo que terá a aposentadoria reaberta.	Selecionar o vínculo.	**Dica:** Atenção ao selecionar o vínculo que deverá ter a aposentadoria reaberta.
Reabrir	Este botão direciona o usuário para a tela "REABRINDO APOSENTADORIA".	Clicar no botão: Reabrir	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Tipo de Aposentadoria	Neste campo será exibido o tipo de aposentadoria do servidor.	O Tipo de Aposentadoria será automaticamente exibido.	
Observações	Neste campo serão exibidos outros dados complementares relativos à aposentadoria.	As observações serão exibidas automaticamente.	
OK	Este botão deverá ser acionado para confirmar/salvar a reabertura da aposentadoria.	Clicar no botão: OK	
Cancelar	Este botão deverá ser acionado para cancelar a reabertura da aposentadoria.	Clicar no botão: Cancelar	**Dica:** Este botão deverá ser utilizado para cancelar a reabertura da aposentadoria antes da gravação.

Para efetivar a reabertura da aposentadoria clique no botão OK. Este comando irá excluir a data término da aposentadoria e o evento de cargo gerado pela reversão, reabrindo, desta forma, o evento de cargo "APOSENTADORIA" preservando a data em que ela ocorreu.

Após a reabertura da aposentadoria (retorno a situação funcional de INATIVO).

GOV_ESTADO_RJ

Aposentadoria

Identificação Funcional

Id. Funcional | Vinculo....: 1 | Detalhes

Regime: ESTATUTO CIVIL Categ.: 03 AREA SAUDE Exercicio: 02/09/1999 Situação: INATIVO

Origem: SES U.Adm.: 129000000000998 - INATIVOS-SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

Data Início	Data Fim	Fundamentação Legal	Registro TCE
12/09/2011		VO I ART6 E41	

APOSENTADORIA VOLUNTARIA INTEGRAL (REGRA DE TRANSIÇAO DA EC 41/03), NOS TERMOS DO ART 6º DA EC 41/03 (ULTIMA REMUNERAÇAO E

Observações............:

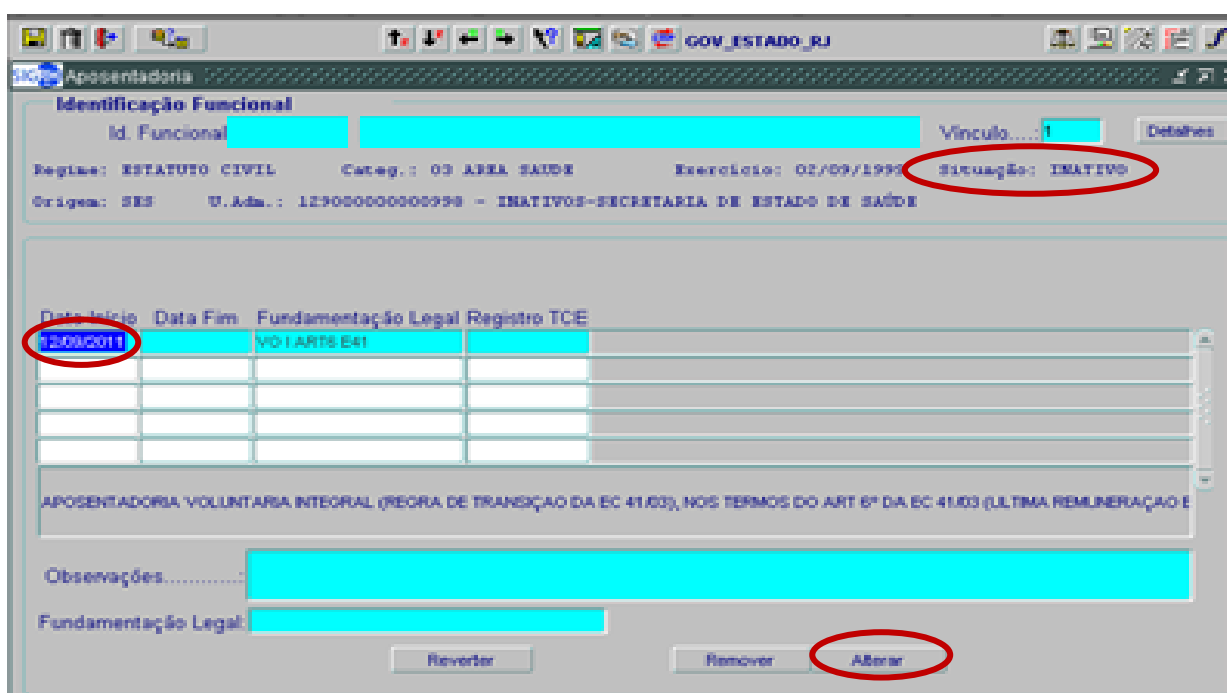
Fundamentação Legal:

Reverter | Remover | Alterar

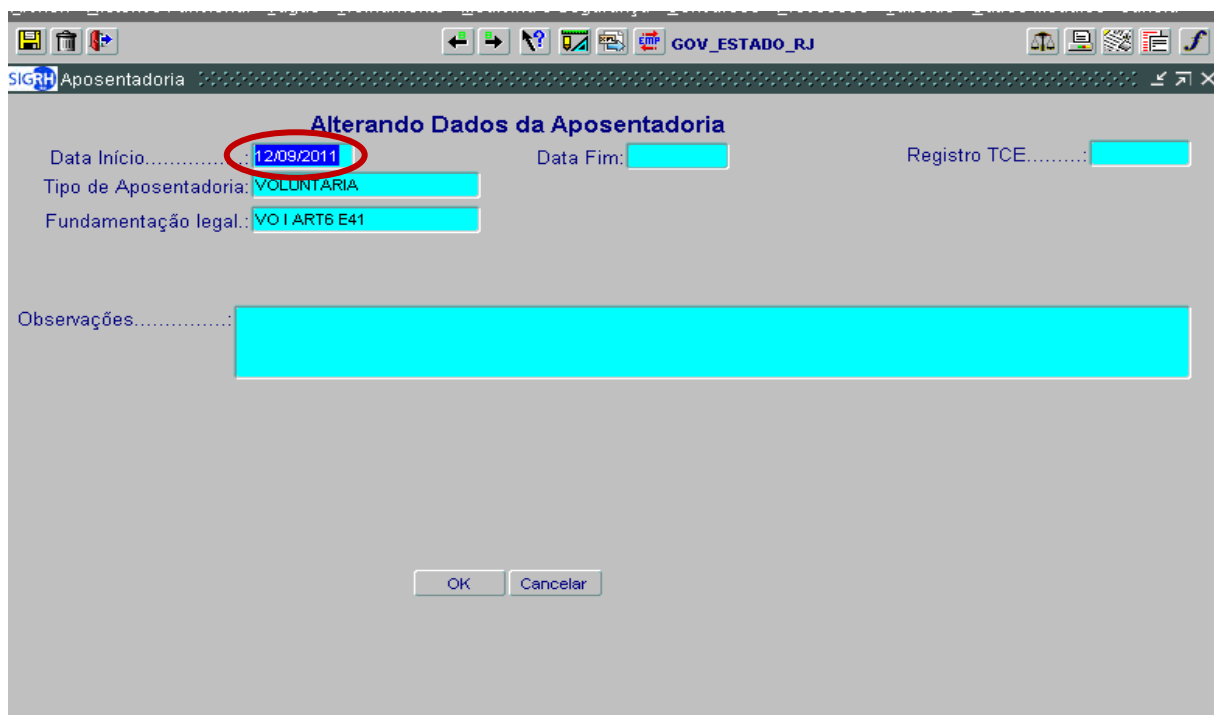
Removendo a Aposentadoria de um servidor

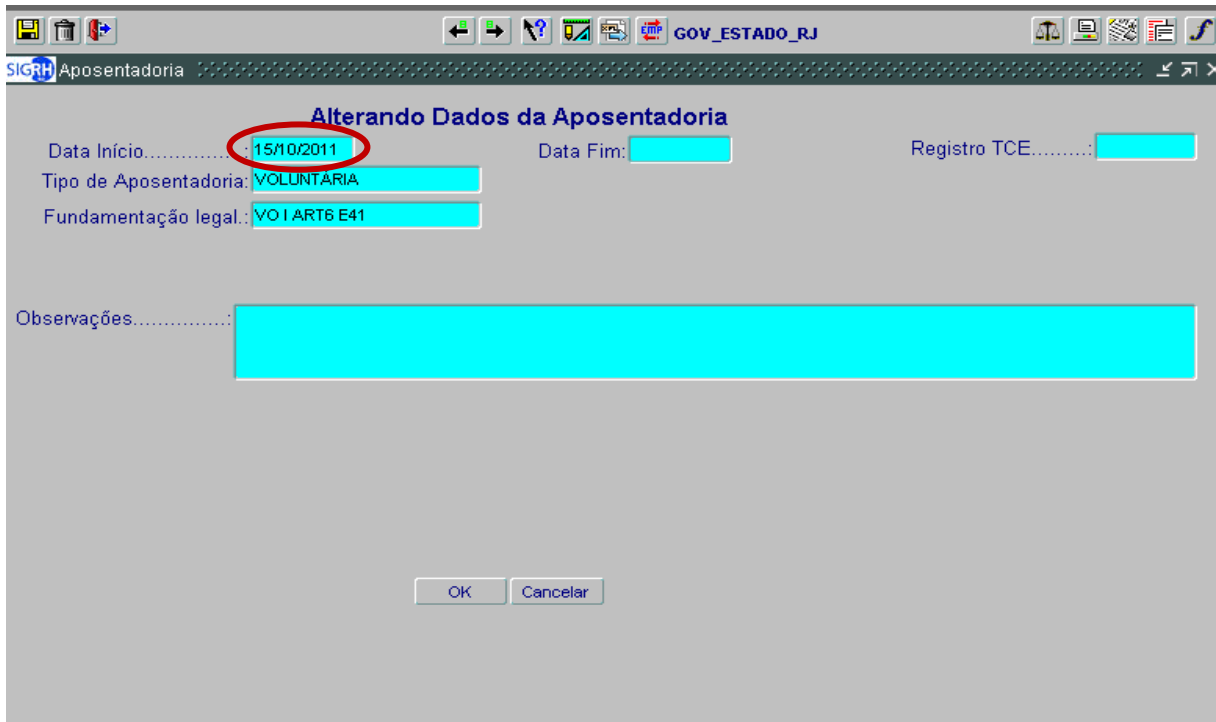
Esta opção permitirá a remoção da aposentadoria, isto é, será possível retornar o servidor para a situação funcional de ATIVO. Esta remoção poderá acontecer por cadastramento equivocado de uma aposentadoria.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo que terá a aposentadoria removida.	Selecionar o vínculo.	**Dica:** Atenção ao selecionar o vínculo que deverá ter a aposentadoria removida.
Remover	Este botão direciona o usuário para a tela "REMOVENDO APOSENTADORIA E ATUALIZANDO EVENTO DE CARGO".	Clicar no botão: Remover	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Data Início	Neste campo será exibida a data de início da aposentadoria do servidor.	A data da aposentadoria será automaticamente exibida.	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data de **início da aposentadoria do servidor.**	Digitar a data de **início da aposentadoria do servidor** no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Registro TCE	Neste campo será exibida a data de registro no TCE, quando for o caso.	A data de registro do TCE será automaticamente exibida.	
Tipo de Aposentadoria	Neste campo será exibido o tipo de aposentadoria do servidor.	O tipo de aposentadoria será automaticamente exibido.	
Fundamentação Legal	Neste campo será exibida a fundamentação legal da aposentadoria do servidor.	A fundamentação legal será automaticamente exibida.	
Observações	Neste campo serão exibidos outros dados complementares relativos à aposentadoria do servidor.	As observações serão exibidas automaticamente.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Tipo de Evento	Neste campo será exibido o tipo de evento do servidor.	O tipo de evento será exibido automaticamente.	
Cargo	Neste campo será exibido o código e o literal do cargo do servidor.	O código e o literal do cargo serão exibidos automaticamente.	
Espécie de Evento	Neste campo será exibida a espécie de evento relativa ao servidor.	A espécie de evento será exibida automaticamente. Para atualizar o evento de cargo do servidor será necessário clicar no botão e selecionar a partir da lista apresentada a opção **"REMOÇÃO DE APOSENTADORIA".**	**Dica:** Este ajuste permitirá que o servidor, ao retornar a situação funcional de ATIVO, tenha o registro da ESPÉCIE DE EVENTO que motivou a atualização do EVENTO DE CARGO.
Jornada	Neste campo será exibida a jornada de trabalho referente ao cargo do servidor.	A jornada será exibida automaticamente.	
Referência	Neste campo será exibida a referência correspondente ao do cargo do servidor.	A referência será exibida automaticamente.	
Vaga	**Indisponível**		
Unidade Administrativa	Neste campo será exibido o número e a literal da Unidade Administrativa de Inativos.	A Unidade Administrativa de Inativos será automaticamente exibida. Para atualizar a lotação do servidor será necessário clicar no botão e selecionar, a partir da lista apresentada, a Unidade Administrativa na qual o servidor será lotado.	**Dica:** Este ajuste permitirá que o servidor, ao retornar a situação funcional de ATIVO, tenha a nova lotação informada.
OK	Este botão deverá ser acionado para confirmar/salvar os dados atualizados na remoção da aposentadoria.	Clicar no botão: OK	
Cancelar	Este botão deverá ser acionado para cancelar os dados atualizados na remoção da aposentadoria.	Clicar no botão: Cancelar	**Dica:** Este botão deverá ser utilizado para cancelar os dados de atualização inseridos antes da gravação.

Alterando a Aposentadoria de um servidor

Esta opção permitirá a alteração de dados da aposentadoria. Esta alteração poderá ocorrer para ajustes em um ou mais dados da aposentadoria, como: data de início, data término, tipo de aposentadoria e/ou fundamentação legal.

> IMPORTANTE – As orientações, abaixo apresentadas, são válidas apenas para as aposentadorias efetivadas no SIGRH, ou seja, a partir da implantação do sistema em seu órgão.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo que terá a aposentadoria alterada.	Selecionar o vínculo.	**<u>Dica:</u>** Atenção ao selecionar o vínculo que deverá ter a aposentadoria alterada.
Alterar	Este botão direciona o usuário para a tela "ALTERANDO DADOS DA APOSENTADORIA".	Clicar no botão: Alterar	

Exemplo: Alterar Data Início da Aposentadoria.

<table>
<tr><th>Campo</th><th>Descrição</th><th>Preenchimento</th><th>Dica</th></tr>
<tr><td>Data Início</td><td>Neste campo será exibida a data de início da aposentadoria do servidor.</td><td>A data de início da aposentadoria será automaticamente exibida.

Para alterar a data início da aposentadoria, digitar a data correta no seguinte formato: DD/MM/AAAA.</td><td rowspan="3"><u>Dica</u>: Tenha cuidado ao digitar a data a ser alterada. Caso seja digitado somente o dia, o sistema complementará com o mês e ano corrente.</td></tr>
<tr><td>Data Fim</td><td>Neste campo será exibida a data fim da aposentadoria do servidor, quando for o caso.</td><td>A data fim da aposentadoria será exibida automaticamente.

Para alterar a data término da aposentadoria, digitar a data correta no seguinte formato: DD/MM/AAAA.</td></tr>
<tr><td>Registro TCE</td><td>Neste campo será exibida a data do registro da aposentadoria no Tribunal de Contas do Estado.</td><td>A data de registro da aposentadoria no TCE será automaticamente exibida.

Para alterar a data do registro da aposentadoria, digitar a data correta no seguinte formato: DD/MM/AAAA.</td></tr>
</table>

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Tipo de Aposentadoria	Neste campo será exibido o tipo de aposentadoria do servidor.	O tipo de aposentadoria será automaticamente exibido. Para alterar o tipo de aposentadoria, clicar no botão e selecionar o tipo de aposentadoria correto.	
Fundamentação Legal	Neste campo será exibida fundamentação legal da aposentadoria do servidor.	A fundamentação legal será automaticamente exibida. Para alterar a fundamentação legal, clicar no botão e selecionar a fundamentação legal correta.	
Observações	Neste campo serão exibidos outros dados complementares relativos à aposentadoria do servidor.	As observações serão exibidas automaticamente. Digitar o texto para alterar ou incluir dados.	
OK	Este botão deverá ser acionado para confirmar/salvar os dados alterados da aposentadoria.	Clicar no botão: OK	
Cancelar	Este botão deverá ser acionado para cancelar os dados alterados na aposentadoria.	Clicar no botão: Cancelar	**<u>Dica</u>:** Este botão deverá ser utilizado para cancelar os dados alterados antes da gravação.

Data Início da aposentadoria alterada.

Dados da Aposentadoria já alterados.

Forma de Desligamento

Acesse:

Histórico Funcional → Vínculos Funcionais → Forma de Desligamento

Nesta transação será comandado o desligamento de um servidor, ou seja, o encerramento de um vínculo funcional. Este desligamento/encerramento poderá ocorrer por vários motivos de vacância: falecimento, rescisão de contrato, exoneração de cargo em comissão, fim de requisição interna, entre outros.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	**<u>Dica:</u>** Verificar o **vínculo**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo que será desligado/encerrado.	Selecionar o vínculo.	**<u>Dica:</u>** Atenção ao selecionar o vínculo que será desligado.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Dados do Vínculo **Data da Nomeação**	Neste campo será exibida a data da nomeação para o tipo de vínculo selecionado.	A data da nomeação será exibida automaticamente.	
Data da Posse	Neste campo será exibida a data da posse.	A data da posse será exibida automaticamente.	
Data do Exercício	Neste campo será exibida a data do exercício.	A data do exercício será exibida automaticamente.	
Tipo de Vínculo	Neste campo será exibido o Tipo de Vínculo exercido pelo servidor.	O Tipo de Vínculo será exibido automaticamente.	
Regime Jurídico	Neste campo será exibido o regime jurídico correspondente ao Tipo de Vínculo do servidor.	O Regime Jurídico será exibido automaticamente.	
Categoria	Neste campo será exibida a categoria do servidor.	A Categoria será exibida automaticamente.	
Contrato **Data Início**	Neste campo será exibida a data de início do Contrato Temporário, quando for o caso.	A data início será exibida automaticamente.	
Data Fim	Neste campo será exibida a data fim do Contrato Temporário, quando for o caso.	A data fim será exibida automaticamente.	
Prorrogação	Neste campo será exibida a data de prorrogação do Contrato Temporário, quando for o caso.	A data de prorrogação será exibida automaticamente	
Forma de Desligamento **Data**	Neste campo deverá ser informada a data de desligamento correspondente ao vínculo selecionado.	Digitar a data de desligamento, com o seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Forma	Neste campo deverá ser informada a forma de desligamento correspondente ao vínculo selecionado.	Clicar no botão . Selecionar a forma de desligamento, a partir da lista apresentada.	

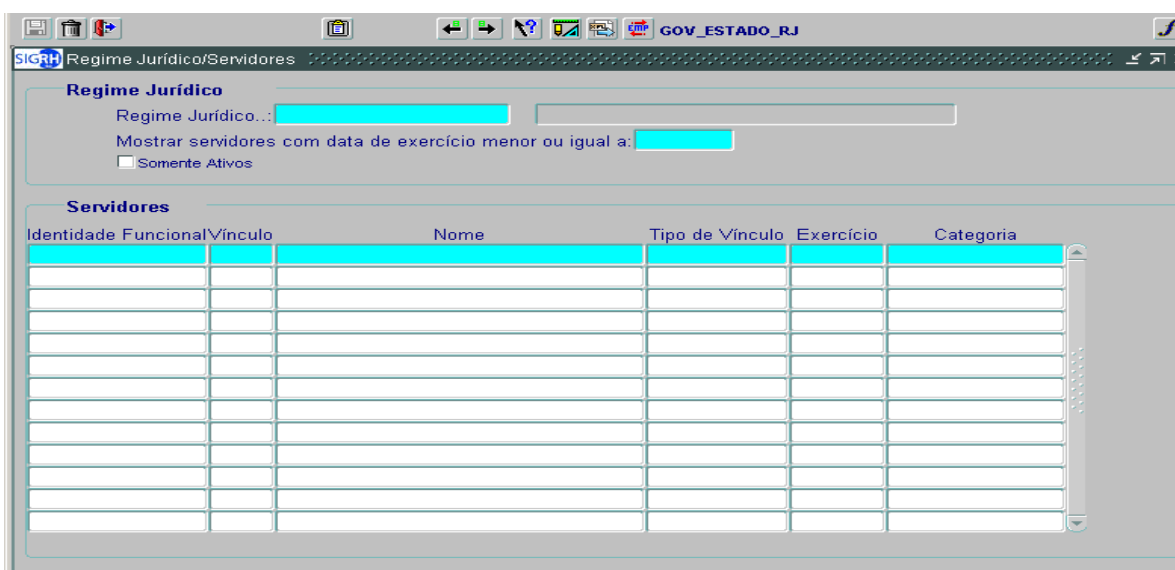
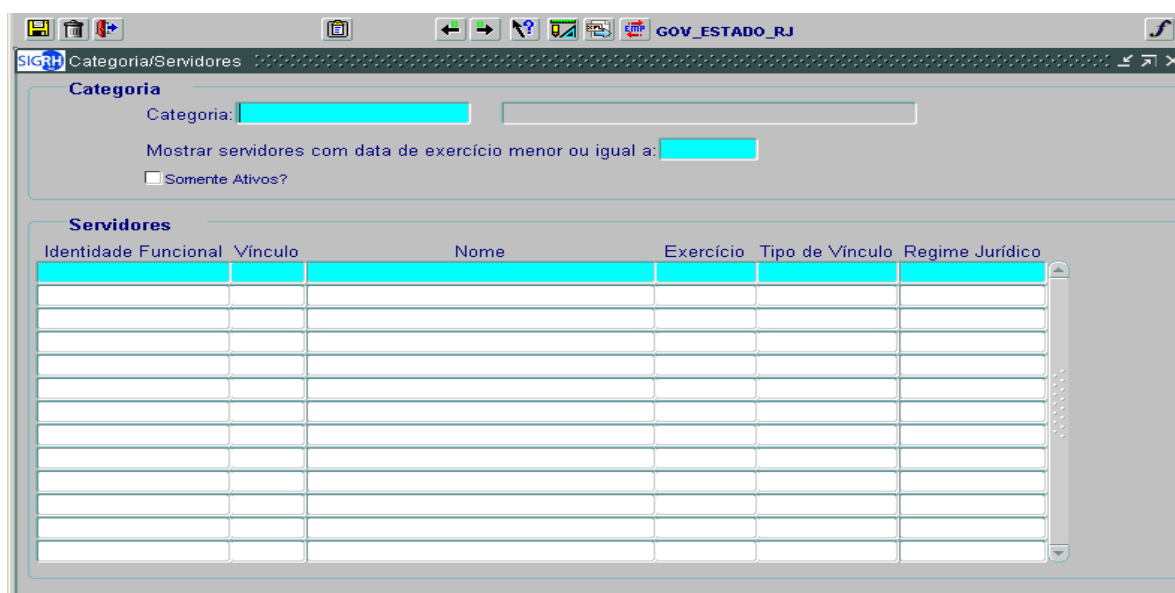
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
SISOBI?	Neste campo será exibida a marcação, quando for o caso, de falecimento informado via SISOB.	A marcação, quando for o caso, será exibida automaticamente.	**Dica:** A informação de falecimento via SISOB, está, hoje, centralizada na SEPLAG.
Observações	Neste campo serão informados outros dados complementares relativos ao desligamento do servidor.	Digitar os dados.	**Dica;** Após o preenchimento dos campos, clicar no botão .

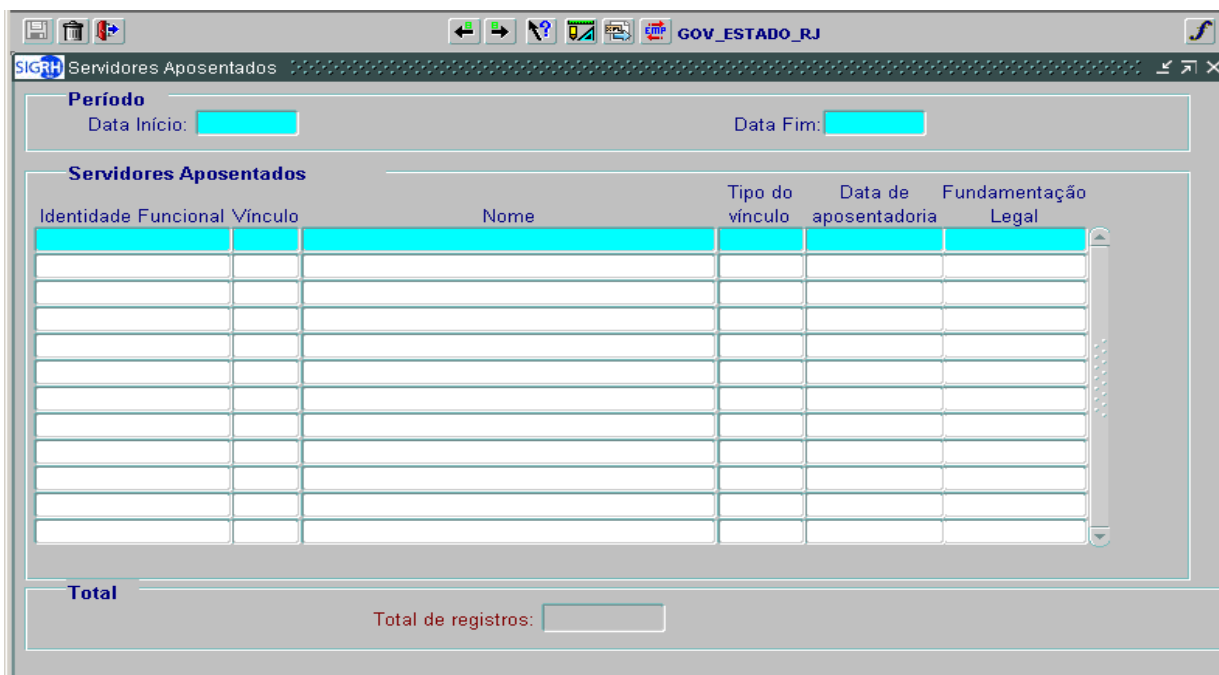
Ao tentar salvar o desligamento de um servidor o sistema poderá apresentar mensagens que impeçam a gravação dos dados como, por exemplo: atributos abertos, férias (gozo ou previsão) eventos com datas posteriores ao desligamento, entre outros.

Os dados criticados deverão ser ajustados para que o desligamento seja concluído. Após a efetivação do desligamento, o evento de cargo será fechado, automaticamente, e a situação funcional do servidor passará a *desligado* ou *falecido.* Esta vacância será replicada na transação VÍNCULO, aba APOS/VAC/FGTS.

Em que situação não se deve utilizar a transação FORMA DE DESLIGAMENTO?

O servidor (cargo efetivo) que exerce cargo em comissão possui um EVENTO DE CARGO cuja Espécie de Evento é NOMEAÇÃO CARGO EM COMISSÃO. Caso este servidor seja exonerado do cargo em comissão, este desligamento se dará na transação EVENTO DE CARGO, com o cadastramento da data fim do evento.

Caso, por equívoco, o desligamento se dê na transação FORMA DE DESLIGAMENTO, será encerrado o **vínculo efetivo** do servidor, que neste caso não é o que se pretende.

Consultas

Acesse:

Histórico Funcional → Vínculos Funcionais → Consultas

- **REGIME JURÍDICO/SERVIDORES -** As consultas poderão ser realizadas a partir da seleção (filtro) do Regime Jurídico (apresentados na Lista de Valores) e refinamento a partir da data de exercício e situação funcional.

- **CATEGORIA/SERVIDORES -** As consultas poderão ser realizadas a partir da seleção (filtro) da Categoria (apresentadas na Lista de Valores) e refinamento a partir da data de exercício e situação funcional.

- **SERVIDORES APOSENTADOS -** As consultas poderão ser realizadas a partir de um período solicitado.

- **FORMA DESLIGAMENTO/SERVIDORES -** As consultas poderão ser realizadas a partir da seleção (filtro) da Forma de Desligamento (apresentadas na Lista de Valores) e refinamento de período e ordenação (alfabética e identidade funcional).

- **VÍNCULOS/SERVIDORES -** As consultas poderão ser realizadas a partir da digitação de uma Identidade Funcional.

GOV_ESTADO_RJ

Vinculos/Servidores

Identificação Funcional

Id. Funcional

Vínculos

Número..................: Tipo................: Exercício..................:
Categoria.................: Regime Jurídico: Data da Aposentadoria:
Fundamentação Legal: Vacância.........: Forma de Vacância.....:
Vínculo anterior.........: Vínculo na Posse: Desconta I.R.: Empresa:

Número..................: Tipo................: Exercício..................:
Categoria.................: Regime Jurídico: Data da Aposentadoria:
Fundamentação Legal: Vacância.........: Forma de Vacância.....:
Vínculo anterior.........: Vínculo na Posse: Desconta I.R.: Empresa:

Número..................: Tipo................: Exercício..................:
Categoria.................: Regime Jurídico: Data da Aposentadoria:
Fundamentação Legal: Vacância.........: Forma de Vacância.....:
Vínculo anterior.........: Vínculo na Posse: Desconta I.R.: Empresa:

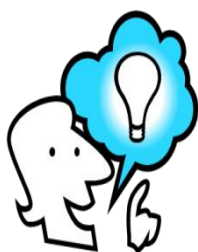
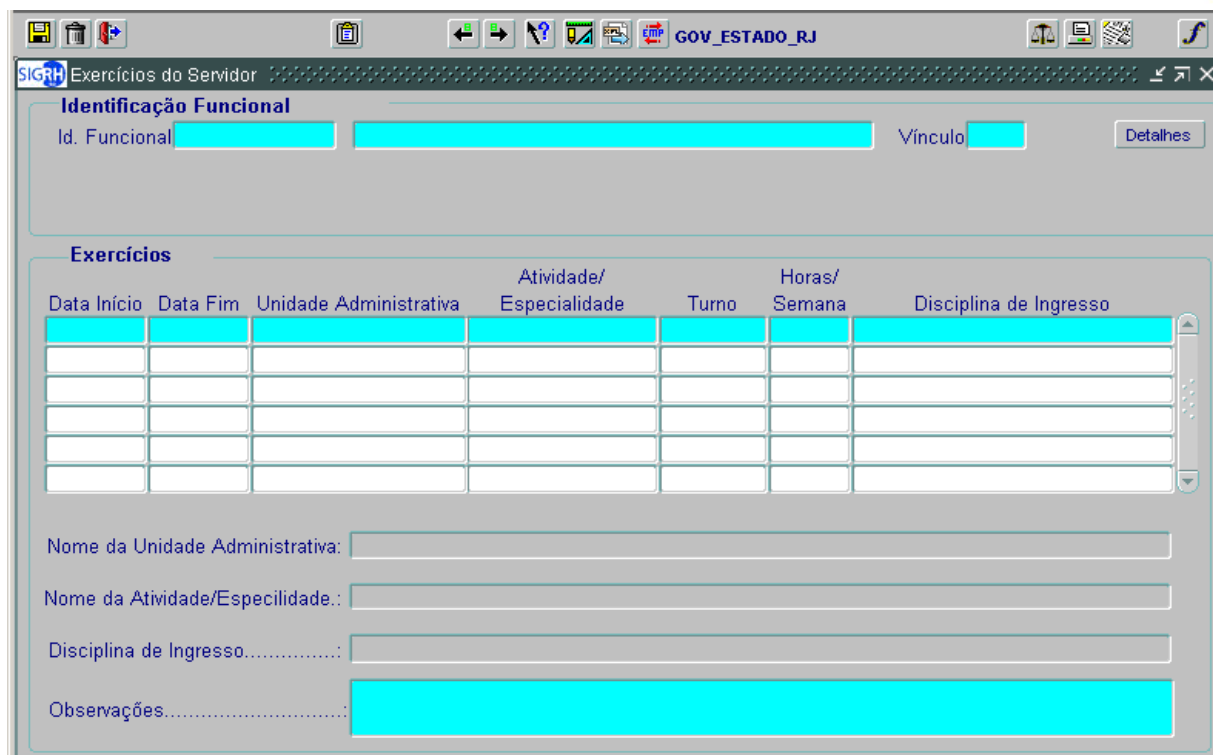
A6. EXERCÍCIOS

Acesse:

Histórico Funcional → Exercícios

Nesta transação será informado o exercício de um servidor, ou seja, a unidade administrativa de lotação. Esta transação **só será utilizada** para os Tipos de Vínculo ingressados na transação VÍNCULO:

- Designação Comissão
- Designação Conselho
- Pensão Especial
- Plantão Extra Médicos
- Requisição Interna (sem cargo em comissão)
- Requisição Externa (sem cargo em comissão)

Esta transação deverá ser utilizada tanto para o cadastramento da Unidade Administrativa quanto para a alteração/mudança de lotação.

FIQUE ATENTO!!!

O servidor requisitado (interno ou externo) que, no primeiro momento, estiver atuando no órgão requisitante **sem** cargo em comissão, deverá ter sua lotação informada na transação EXERCÍCIOS.

Caso o servidor requisitado (interno ou externo) seja nomeado para exercer cargo em comissão no órgão requisitante, deverá, então, ser informada a data fim (01 dia antes da nomeação para o cargo em comissão) na transação EXERCÍCIOS. Em seguida, deverão ser cadastrados os dados relativos ao cargo comissionado na transação EVENTOS DE CARGO.

Lembre-se de que não poderá haver concomitância nas datas!

A regra também vale para a situação inversa.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	**Dica:** Verificar o **vínculo**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	**Dica:** Atenção ao selecionar o vínculo que deverá ter a informação de exercício cadastrada.
Exercícios **Data Início**	Neste campo deverá ser informada a data início do exercício numa determinada UA.	Digitar a data início do exercício com seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim do exercício numa determinada UA.	Digitar a data fim do exercício com seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Unidade Administrativa	Neste campo deverá ser informado o código da Unidade Administrativa que o servidor será lotado.	Clicar no botão . Selecionar o código da Unidade Administrativa, a partir da lista apresentada.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Atividade/ Especialidade	Neste campo deverá ser informada a Atividade/ Especialidade do servidor.	Clicar no botão . Selecionar a Atividade/ Especialidade, a partir da lista apresentada.	
Turno	**Indisponível**		
Horas/Semana	Neste campo deverá ser informada a carga horária semanal do servidor.	Digitar a carga horária semanal.	
Disciplina de Ingresso	**Indisponível**		
Nome da Unidade Administrativa	Neste campo será exibido o nome da Unidade Administrativa cadastrada.	A descrição da Unidade Administrativa será exibida automaticamente.	
Nome da Atividade/ Especialidade	Neste campo será exibido o nome da Atividade/ Especialidade cadastrada.	A descrição da Atividade/ Especialidade será exibida automaticamente.	
Disciplina de Ingresso	**Indisponível**		
Observações	Neste campo serão informados outros dados complementares relativos ao exercício do servidor.	Digitar os dados.	**Dica;** Após o preenchimento dos campos, clicar no botão .

A7. EVENTOS DE CARGO

Eventos de Cargo

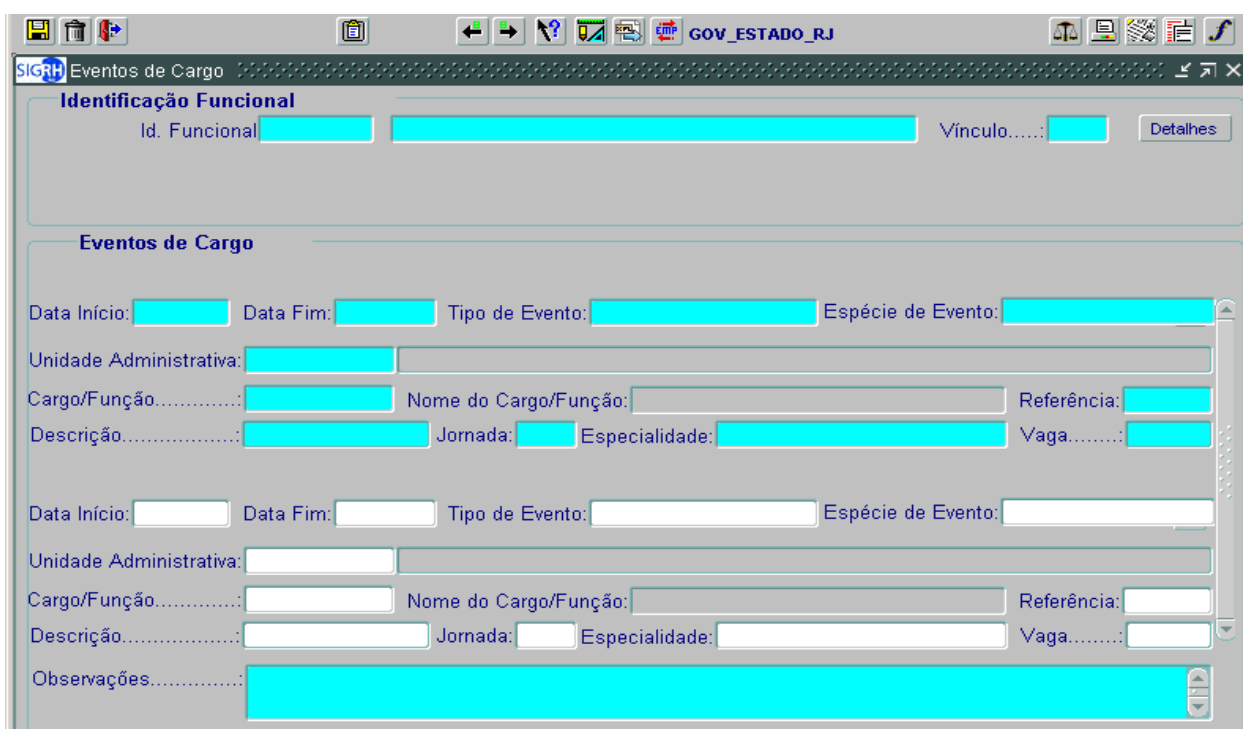
Acesse o menu:

Histórico Funcional → Eventos → Eventos de Cargo → Eventos de Cargo

Nesta transação serão registrados todos os atos relacionados ao cargo – eventos que ocorrerem na vida funcional do servidor dentro do Poder Executivo Estadual como: nomeação para cargo em comissão, nomeação para cargo efetivo, designação para função gratificada, movimentação de unidade administrativa, aposentadoria, entre outros.

Esta transação tem duas funcionalidades:

1. **Consulta:**

Poderão ser consultados todos os eventos que tiveram dados replicados nesta transação:

- INGRESSO (Cargo efetivo, comissionado, contrato temporário, etc);
- APOSENTADORIA;
- REVERSÃO DE APOSENTADORIA;
- REMOÇÃO DE APOSENTADORIA;
- À DISPOSIÇÃO DE OUTRO ÓRGÃO;
- FALECIMENTO (Instituidor de Pensão);
- MUDANÇA DE UA;
- REASSUNÇÃO;
- ENQUADRAMENTO;
- REPOSICIONAMENTO, entre outros.

Para realizar a consulta basta digitar a Identidade Funcional, selecionar o vínculo, quando for o caso, e acionar a tecla ENTER. Para visualizar todos os eventos existentes utilize a barra de rolagem.

2. Cadastramento:

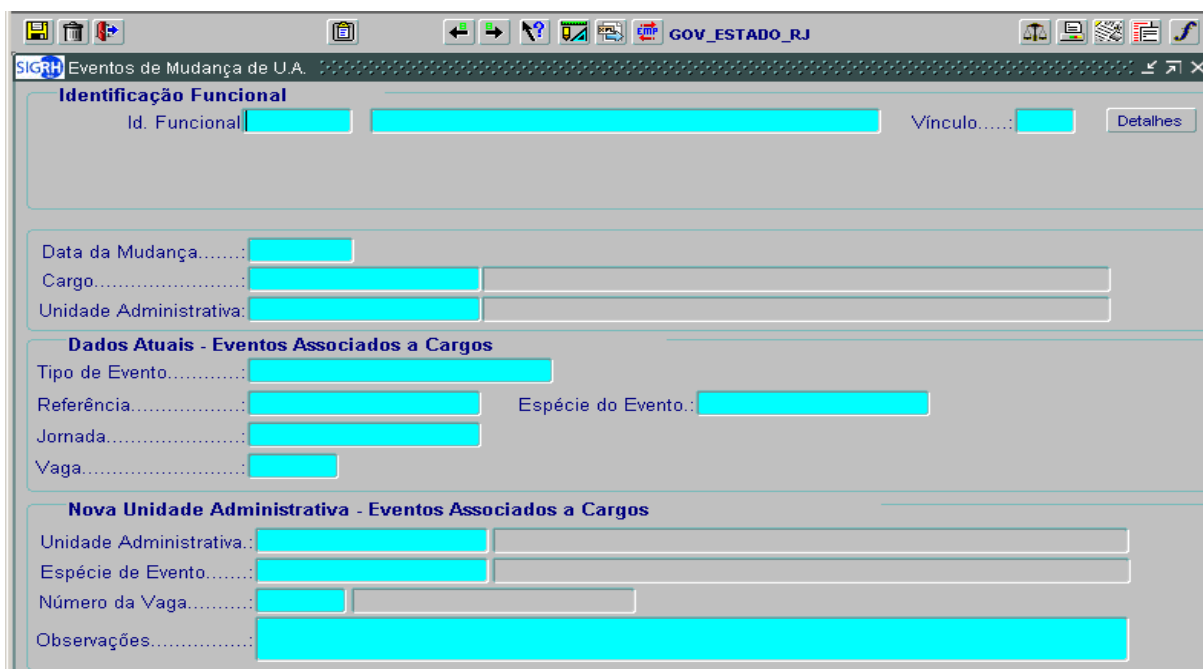
Poderão ser cadastrados, quando for o caso, eventos relativos aos Tipos de Vínculo ingressados na transação VÍNCULO: nomeação e exoneração (data fim) de cargo em comissão para requisitados internos ou externos.

Para servidores detentores de provimento de cargo efetivo com evento no mesmo vínculo: nomeação e exoneração (data fim) de cargo em comissão, designação para funções gratificadas e funções diretivas e de chefia – Educação e Cultura.

As orientações, abaixo, são relativas ao cadastramento de dados na transação EVENTOS DE CARGO.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	**Dica:** Verificar o **vínculo**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	**Dica:** Atenção ao selecionar o vínculo que deverá ter a informação de evento cadastrada.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Data Início	Neste campo deverá ser informada a data início do evento.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim do evento.	Digitar no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	**Dica:** Este campo só deverá ser preenchido no caso de exoneração ou dispensa.
Tipo de Evento	Neste campo deverá ser informado o Tipo de Evento que será cadastrado para o servidor.	Clicar no botão . Selecionar o Tipo de Evento, a partir da lista apresentada.	
Espécie de Evento	Neste campo deverá ser informada a Espécie de Evento que será cadastrada para o servidor.	Clicar no botão . Selecionar a Espécie de Evento, a partir da lista apresentada.	
Unidade Administrativa	Neste campo deverá ser informado o código da Unidade Administrativa na qual o servidor exercerá suas atividades.	Clicar no botão . Selecionar o código da Unidade Administrativa, a partir da lista apresentada.	
Cargo/Função	Neste campo deverá ser informado o código do cargo que será exercido pelo servidor.	Clicar no botão . Selecionar o cargo, a partir da lista apresentada.	
Nome do Cargo/Função	Neste campo será exibida a descrição do cargo selecionado.	A descrição do nome do Cargo/Função será exibida automaticamente.	
Referência	Neste campo deverá ser informada a referência correspondente ao cargo selecionado.	Clicar no botão . Selecionar a referência correspondente ao cargo selecionado, a partir da lista apresentada.	
Descrição	Neste campo será exibida a descrição da referência.	Após cadastrar e **salvar** os dados pertinentes ao evento será exibida, automaticamente, a descrição da referência.	
Jornada	Neste campo deverá ser informada a jornada de trabalho.	Clicar no botão . Selecionar a jornada de trabalho do servidor, a partir da lista apresentada.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Especialidade	**Indisponível**		
Vaga	**Indisponível**		
Observações	Neste campo serão informados outros dados complementares relativos a cada evento do servidor.	Digitar os dados.	**Dica;** Após o preenchimento dos campos, clicar no botão .

Eventos de Cargo/Eventos de Mudança de UA

Acesse o menu:

Histórico Funcional → Eventos → Eventos de Cargo → Eventos de Mudança de UA

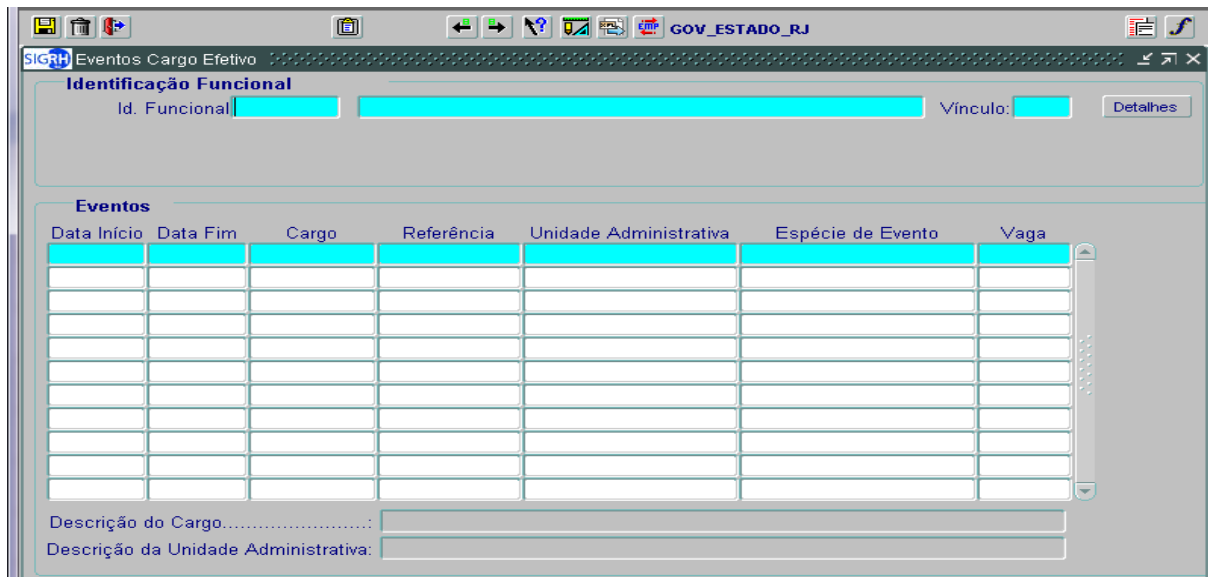
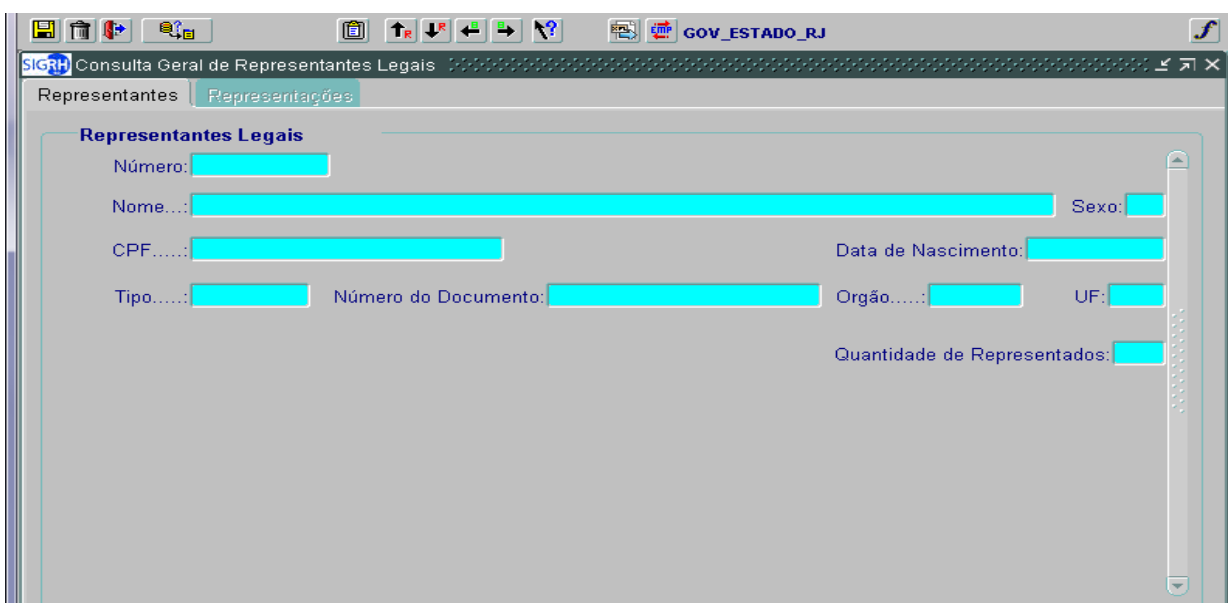
Nesta transação serão realizadas as mudanças de lotação (Unidade Administrativa) de um servidor, dentro de um mesmo órgão.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	**Dica:** Verificar o **vínculo**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	
Data da Mudança	Neste campo deverá ser informada a data início da mudança de Unidade Administrativa.	Digitar a data da mudança de Unidade Administrativa no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Cargo	Neste campo deverá ser informado o código do Cargo.	Clicar no botão . Selecionar o código do Cargo, a partir da lista apresentada.	**Dica**: Para servidor detentor de cargo de provimento efetivo exercendo cargo em comissão, no mesmo órgão, o cargo **comissionado** será a única opção de seleção na Lista de Valores, pois, ao salvar a mudança de UA serão carregados para a transação EVENTOS DE CARGO, ambos os cargos (efetivo e comissionado).
Unidade Administrativa	Neste campo será exibida a Unidade Administrativa em que o servidor está lotado.	A Unidade Administrativa em que o servidor está lotado será exibida automaticamente.	
Dados Atuais **Tipo de Evento**	Neste campo será exibido o Tipo de Evento correspondente ao servidor.	O Tipo de Evento correspondente ao servidor será exibido automaticamente.	
Referência	Neste campo será exibida a Unidade Administrativa em que o servidor está lotado.	A Unidade Administrativa em que o servidor está lotado será exibida automaticamente.	
Espécie de Evento	Neste campo será exibida a Espécie de Evento correspondente ao evento a ser realizado.	A Espécie de Evento será exibida automaticamente.	
Jornada	Neste campo será exibida a Jornada de Trabalho do servidor, correspondente ao Cargo exercido.	A Jornada de Trabalho será exibida automaticamente.	
Vaga	**Indisponível**		
Nova Unidade Administrativa **Unidade Administrativa**	Neste campo deverá ser informado o código da Unidade Administrativa em que o servidor será lotado.	Clicar no botão . Selecionar o código da Unidade Administrativa em que o servidor será lotado, a partir da lista apresentada.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Espécie de Evento	Neste campo deverá ser informada a Espécie de Evento que será realizada para o servidor.	Clicar no botão . Selecionar a Espécie de Evento que será realizada para o servidor, a partir da lista apresentada.	
Número da Vaga	**Indisponível**		
Observações	Neste campo serão informados outros dados complementares relativos ao evento realizado.	Digitar os dados.	**Dica;** Após o preenchimento dos campos, clicar no botão .

Não esqueça!!!

Ao concluir o cadastramento dos dados na transação EVENTOS DE MUDANÇA DE UA e salvá-los, realize uma consulta na transação EVENTOS DE CARGO e verifique se todas as informações estão corretas.

A8. CONSULTAS

Acesse:

Histórico Funcional → Consultas

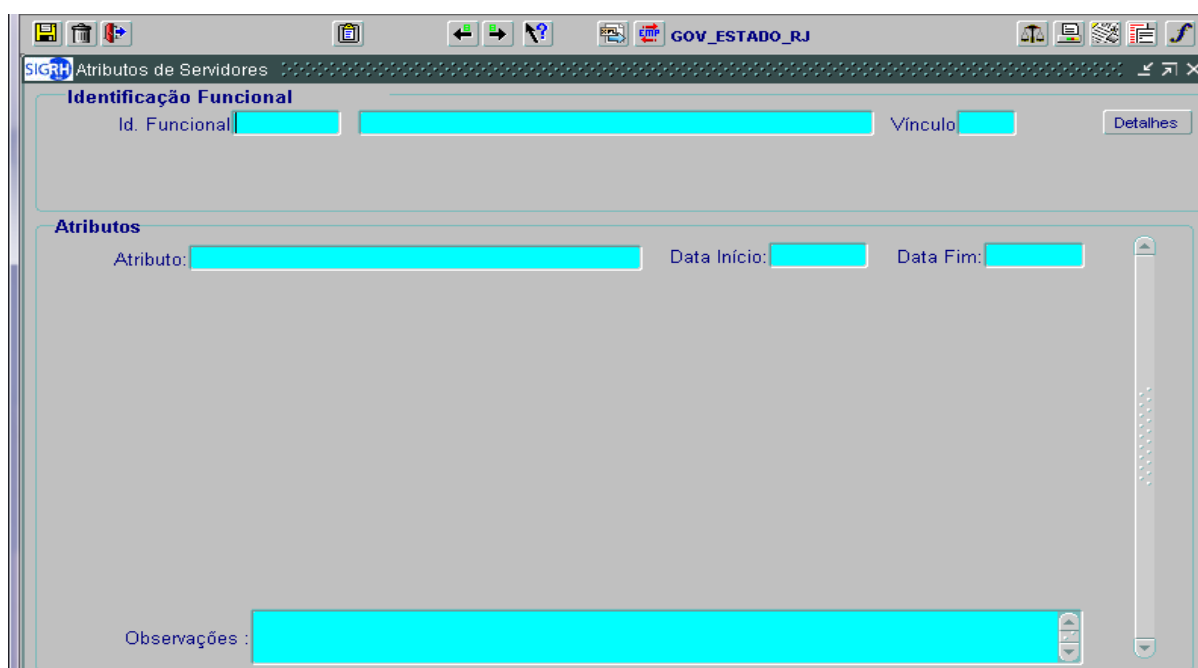
- **EVENTOS CARGO EFETIVO -** As consultas poderão ser realizadas a partir da digitação de uma Identidade Funcional.

- **CONSULTA GERAL DE REPRESENTANTES LEGAIS –** A tela de consulta exibirá, automaticamente, os representantes legais cadastrados, porém, se desejar consultar um dado representante legal basta clicar no botão "Inicia Modo de Consulta" e executar a consulta.

- **HISTÓRICO DE EVENTOS -** As consultas poderão ser realizadas a partir da digitação de uma identidade funcional.

A9. ATRIBUTOS

Atributos são condições funcionais individualizadas, com associação temporal, normalmente relacionadas aos aspectos da folha de pagamento – vantagens, critérios e suspensões.

Em sua maioria referem-se a vantagens de pagamento não relacionadas aos parâmetros dos eventos de cargo ou ao lançamento de requisitos diretos de concessão. Como exemplo: parcelas de direito pessoal, gratificação de encargos especiais e triênios. São atributos também os aspectos que determinam a suspensão de pagamento, a isenção ou a incidência de fatores sobre rubricas ou remuneração, parcial ou total. Como exemplo: suspensão de pagamento eventual, isenção de IR e isenção ou incidência de contribuição previdenciária.

Atributos/Atributos/Servidores

Acesse:

Histórico Funcional → Atributos → Atributos de Servidores

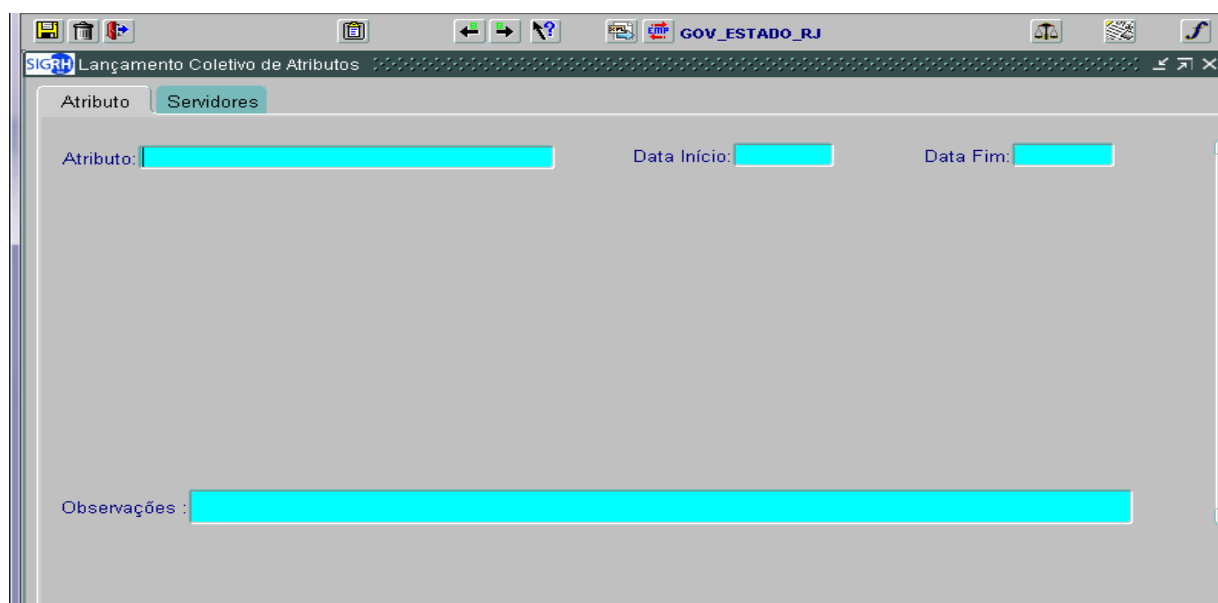
Nesta transação poderão ser cadastrados os atributos relacionados à condição funcional do servidor, conforme o caso, bem como serão demonstrados os atributos lançados por automatismo, derivados de outras ocorrências.

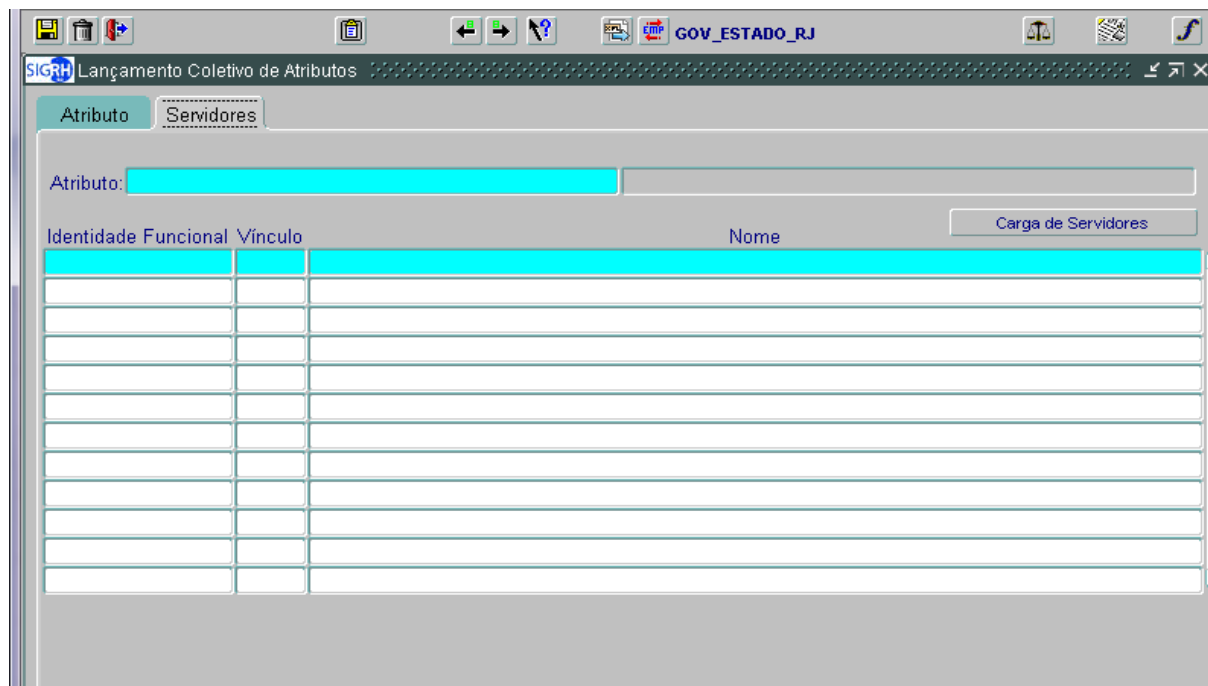
GOV_ESTADO_RJ
Atributos de Servidores
Identificação Funcional
Id. Funcional
Vínculo
Detalhes
Atributos
Atributo:
Data Início:
Data Fim:
Observações :

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	**Dica:** Verificar o **vínculo**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	
Atributos **Atributo**	Neste campo deverá ser informado o atributo que será cadastrado para o servidor.	Clicar no botão . Selecionar o atributo que será cadastrado para o servidor, a partir da lista apresentada.	
Data Início	Neste campo deverá ser informada a data início do Atributo.	A data de início do Atributo deverá ser digitada no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim do atributo.	A data fim do Atributo deverá ser digitada no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Observações	Neste campo serão informados outros dados complementares relativos ao Atributo do servidor.	Digitar os dados.	**Dica;** Após o preenchimento dos campos, clicar no botão .

Fique alerta!

Tenha muito cuidado ao cadastrar, nesta transação, a data início e/ou data fim, pois uma incorreção na informação poderá gerar, para o servidor, efeitos financeiros positivos ou negativos indevidamente.

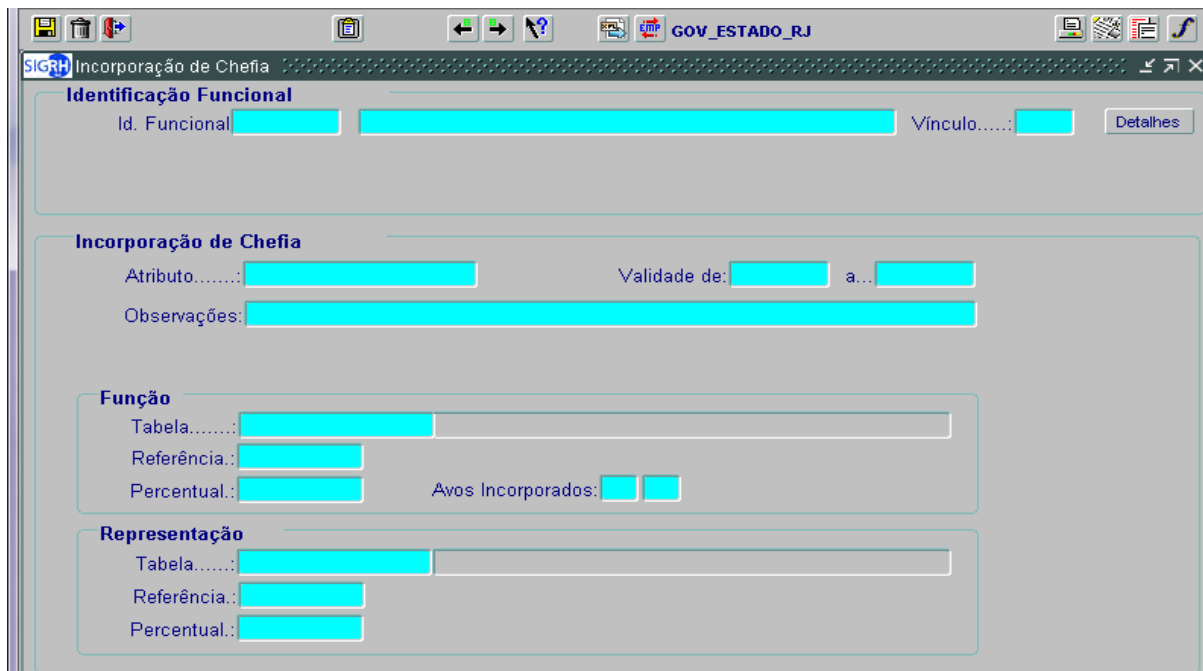
Atributos/Lançamento Coletivo de Atributos

Acesse o menu:

Histórico Funcional → Atributos → Lançamento Coletivo de Atributos

Nesta transação será permitido o lançamento de um mesmo atributo, com a mesma temporalidade (período) e com o mesmo valor, para vários servidores.

Aba: Atributo – a tela poderá sofrer alteração decorrente da seleção do atributo.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Atributo	Neste campo deverá ser informado o atributo que será cadastrado para os servidores.	Clicar no botão . Selecionar o atributo que será cadastrado para os servidores, a partir da lista apresentada.	
Data Início	Neste campo deverá ser informada a data início do Atributo.	A data de início do Atributo deverá ser digitada no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim do atributo.	A data fim do Atributo deverá ser digitada no seguinte formato: DD/MM/AAAA.	
Observações	Neste campo serão informados outros dados complementares relativos ao Atributo cadastrado para os servidores.	Digitar os dados.	**Dica;** Após o preenchimento dos campos, clicar no botão .

Aba: Servidores

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Atributo	Neste campo será exibida a descrição do atributo previamente selecionado na Aba Atributo.	A descrição do Atributo será exibida automaticamente.	
Id. Funcional	Neste campo deverão ser informados os números das Identidades Funcionais dos servidores.	Digitar os números das Identidades Funcionais dos servidores.	**Dica:** Verificar o **vínculo.**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	
Nome	Neste campo será exibido o nome do servidor, correspondente a Identidade Funcional cadastrada.	O nome será exibido assim que os campos Identidade Funcional e Vínculo estiverem preenchidos.	
Carga de Servidores (Botão)	Este botão permite a carga de servidores a partir de um grupo de eleitos.	Acione o botão. Carga de Servidores A carga de servidores poderá ser realizada a partir de um grupo de eleitos já cadastrados. (AINDA NÃO DISPONÍVEL)	**Dica**: Caso não tenha a necessidade de gerar um grupo de eleitos, a carga também poderá ser feita por digitação direta nos campos Identidade Funcional e vínculo. **Dica:** Após o preenchimento dos campos, clicar no botão .

Atributos/Incorporação de Chefia

Acesse o menu:

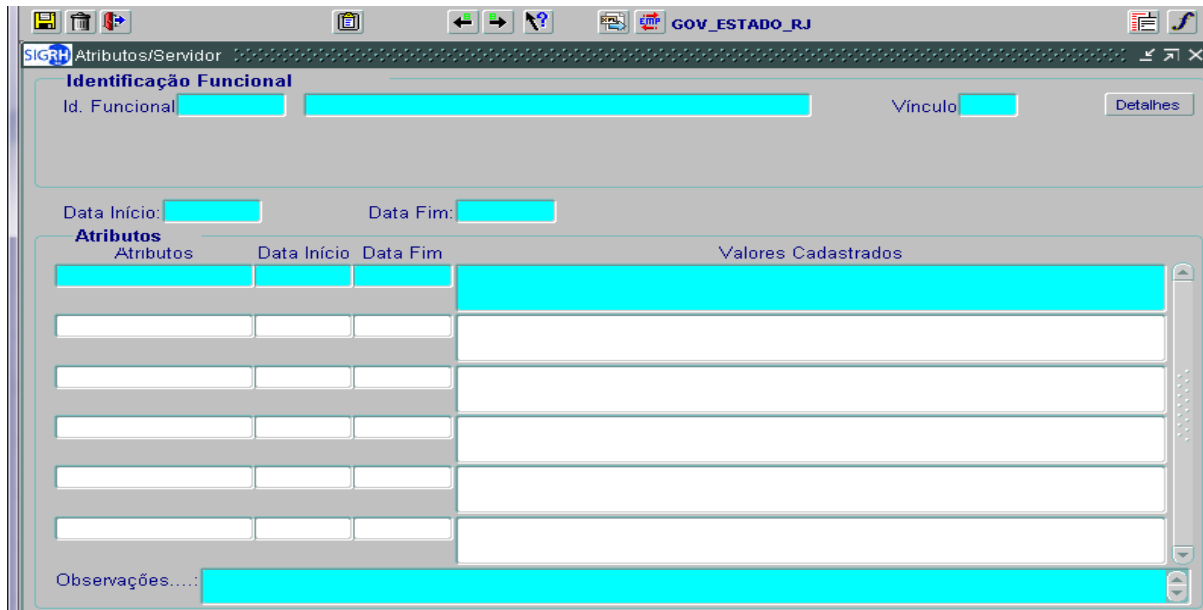
Histórico Funcional → Atributos → Incorporação de Chefia

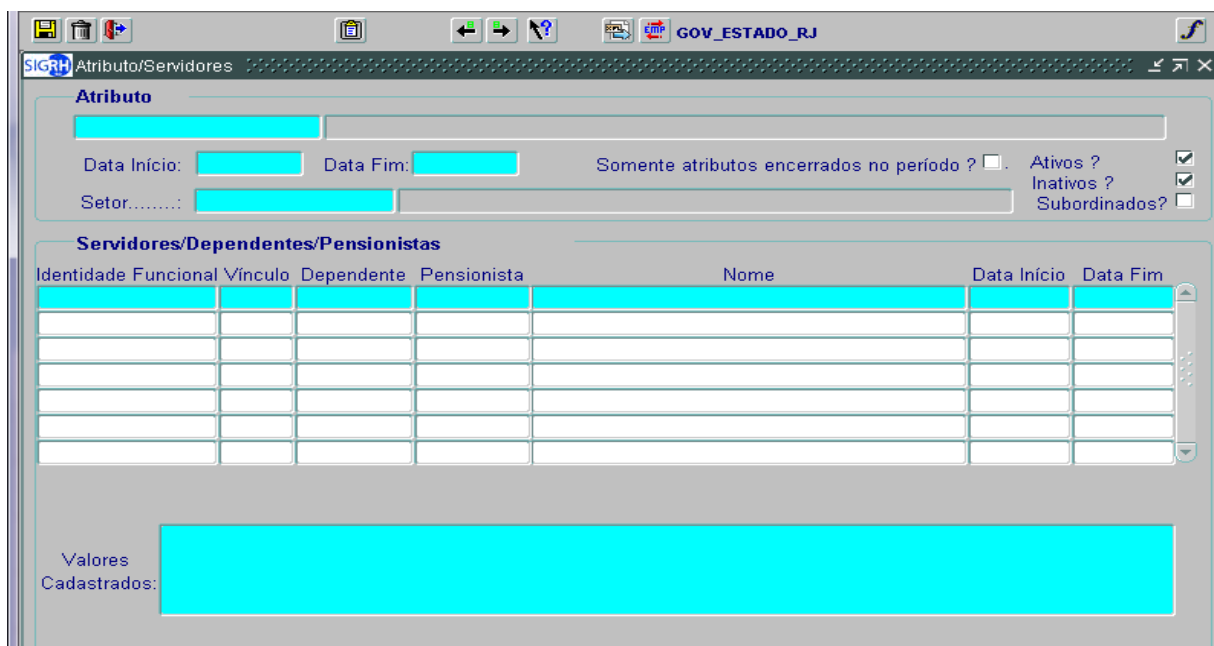
Nesta transação serão cadastradas e consultadas as incorporações de símbolo de cargos em comissão, de acordo com a fundamentação legal da parcela.

As orientações, abaixo, são relativas ao cadastramento de dados na transação

<u>INCORPORAÇÃO DE CHEFIA</u>

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	**<u>Dica:</u>** Verificar o **vínculo.**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	

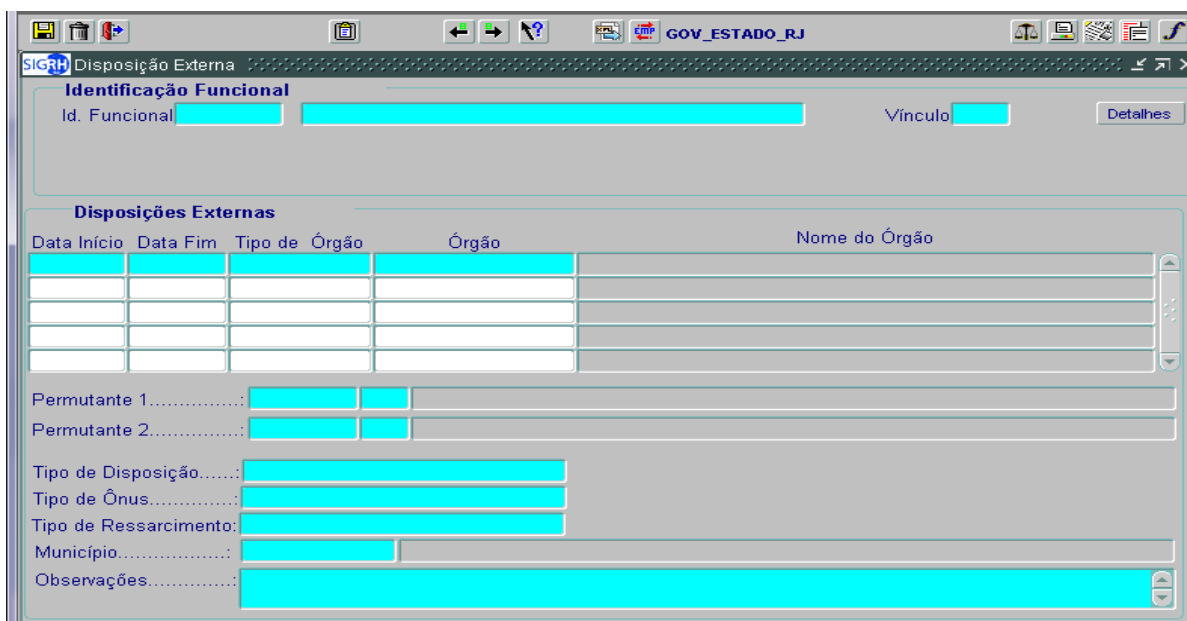
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Incorporação de Chefia **Atributo**	Neste campo deverá ser informado o atributo que será cadastrado para o servidor.	Clicar no botão . Selecionar o atributo que será cadastrado para o servidor, a partir da lista apresentada.	
Validade de... a....	Neste campo deverá ser informado o período de validade da incorporação.	Digitar a validade no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Observações	Neste campo serão informados outros dados complementares relativos à Incorporação de Chefia do servidor.	Digitar os dados.	
Função **Tabela**	Neste campo deverá ser informada a Função a ser cadastrada.	Clicar no botão . Selecionar a função que será cadastrada para o servidor, a partir da lista apresentada.	
Referência	Neste campo deverá ser informada a referência (símbolo) a ser cadastrada.	Clicar no botão . Selecionar a referência (símbolo) que será cadastrada para o servidor, a partir da lista apresentada.	
Percentual	Neste campo deverá ser informado o percentual a que o servidor fará jus, relativamente a Função.	Digitar o número do percentual a que o servidor fará jus.	
Avos Incorporados	Neste campo deverão ser informados os avos incorporados a que o servidor fará jus.	Digitar nos campos a fração a que o servidor fará jus.	
Representação **Tabela**	Neste campo deverá ser informada a Representação a ser cadastrada.	Clicar no botão . Selecionar a representação que será cadastrada para o servidor, a partir da lista apresentada.	
Referência	Neste campo deverá ser informada a referência a ser cadastrada.	Clicar no botão . Selecionar a referência que será cadastrada para o servidor, a partir da lista apresentada.	
Percentual	Neste campo deverá ser informado o percentual a que o servidor fará jus, relativamente à Representação.	Digitar o número do percentual a que o servidor fará jus.	

Atributos/Consultas

Acesse o menu:

Histórico Funcional → Atributos → Consultas

- **ATRIBUTOS/SERVIDOR –** As consultas poderão ser realizadas a partir da digitação de uma Identidade Funcional, da seleção do vínculo e do refinamento por período.

- **ATRIBUTO/SERVIDORES –** As consultas poderão ser realizadas a partir da Seleção (filtro) de um Atributo e do refinamento por período, setor e situação funcional.

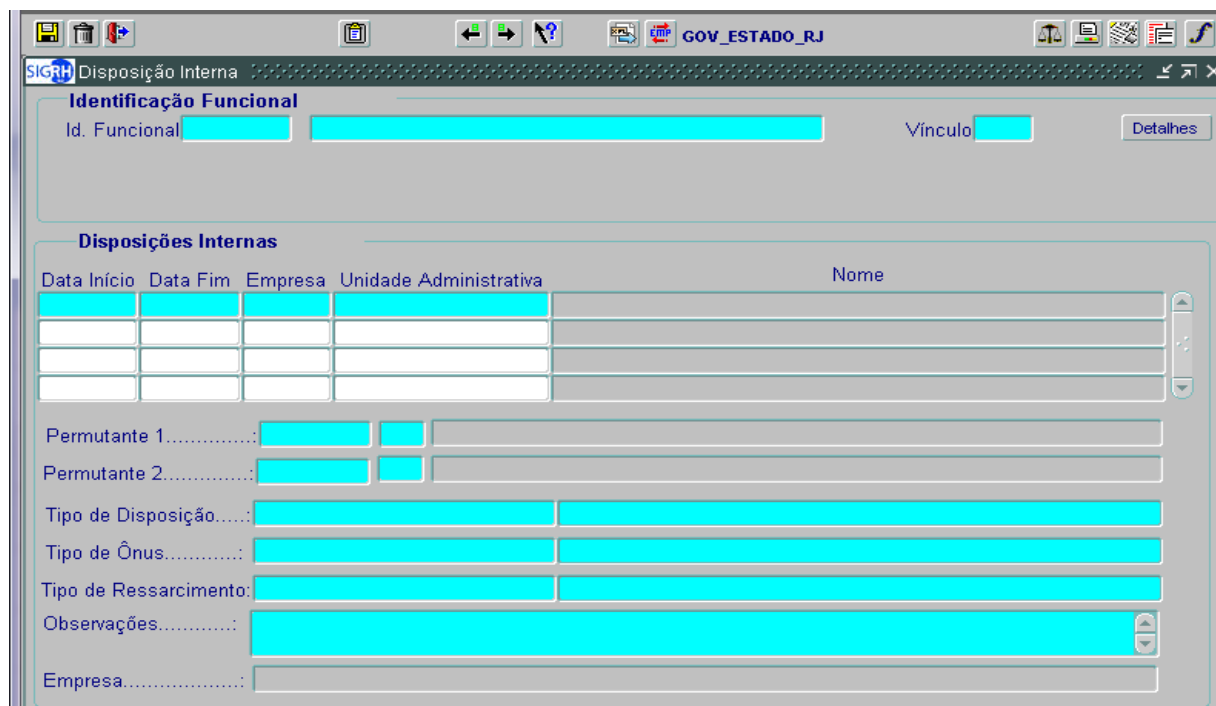
A10. LICENÇAS/AFASTAMENTOS/DISPOSIÇÕES

Nesta transação poderão ser cadastradas e consultadas, dentro do órgão de origem do servidor, as informações pertinentes as mais diversas formas de afastamento (licenças e disposições).

Licenças/Afastamentos/Disposições/Disposição Externa

Esta transação só deverá ser utilizada pelo Órgão de origem do servidor, uma vez que aqui serão prestadas todas as informações referentes ao novo destino do servidor, na situação de requisitado para outro órgão.

Acesse o menu:

Histórico Funcional → Licenças/Afast/Disposições → Disposição Externa

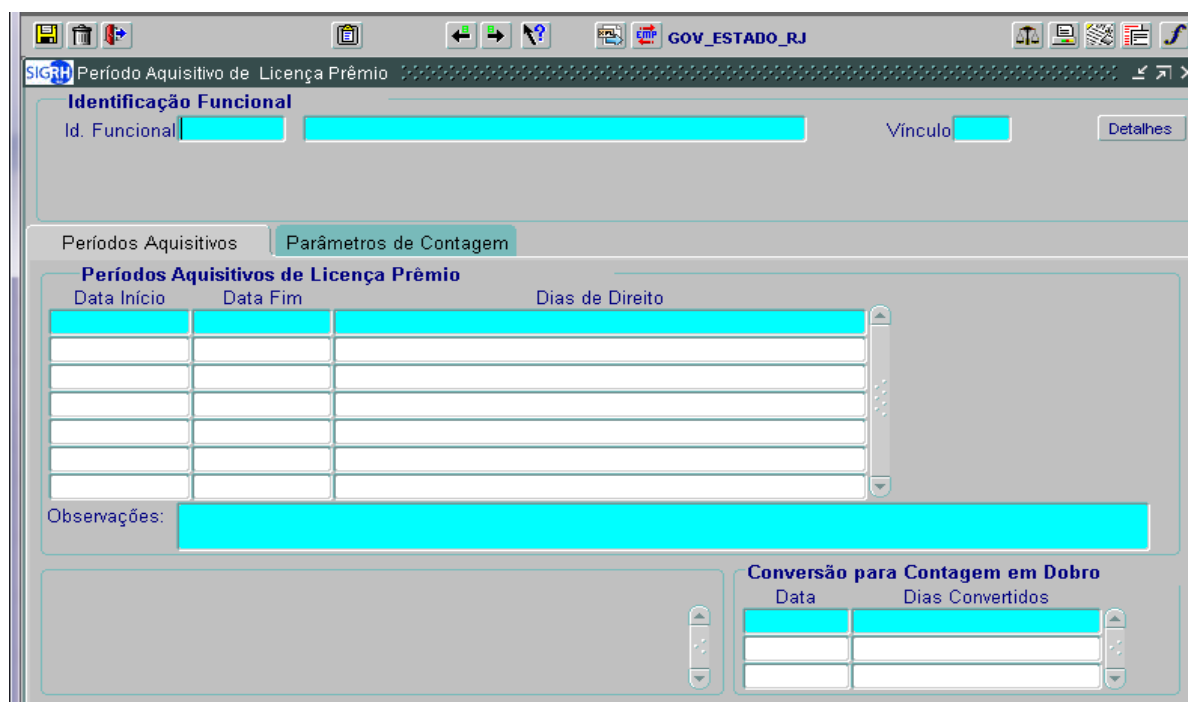
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	**Dica:** Verificar o **vínculo.**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Disposições Externas **Data Início**	Neste campo deverá ser informada a data início da Disposição Externa.	Digitar a data início da Disposição Externa no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim da Disposição Externa.	Digitar a data fim da Disposição Externa no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Tipo de Órgão	Neste campo deverá ser informado o Tipo de Órgão requisitante.	Clicar no botão . Selecionar o Tipo de Órgão, a partir da lista apresentada.	
Órgão	Neste campo deverá ser informado o Órgão requisitante.	Clicar no botão . Selecionar o Órgão, a partir da lista apresentada.	
Nome do Órgão	Neste campo será exibido o nome do Órgão requisitante.	O nome do Órgão será exibido assim que o campo ÓRGÃO for preenchido.	
Permutante 1	**Indisponível**		
Permutante 2	**Indisponível**		
Tipo de Disposição	Neste campo deverá ser informado o Tipo de Disposição.	Clicar no botão . Selecionar o Tipo de Disposição, a partir da lista apresentada.	
Tipo de Ônus	Neste campo deverá ser informado o Tipo de Ônus.	Clicar no botão . Selecionar o Tipo de Ônus, a partir da lista apresentada.	
Tipo de Ressarcimento	Neste campo deverá ser informado o Tipo de Ressarcimento.	Clicar no botão . Selecionar o Tipo de Ressarcimento, a partir da lista apresentada.	
Município	Neste campo deverá ser o Município onde está situado o órgão requisitante.	Clicar no botão . Selecionar o Município, a partir da lista apresentada.	
Observações	Neste campo serão informados outros dados complementares relativos à Disposição Externa do servidor.	Digitar os dados.	

Licenças/Afastamentos/Disposições/Disposição Interna

Acesse o menu:

Histórico Funcional → Licenças/Afast/Disposições → Disposição Interna

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	<u>**Dica:**</u> Verificar o **vínculo**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	
Disposições Internas **Data Início**	Neste campo deverá ser informada a data início da Disposição Interna.	Digitar a data início da Disposição Interna no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim da Disposição Interna.	Digitar a data fim da Disposição Interna no seguinte formato: DD/MM/AAAA	<u>**Dica:**</u> A data fim a ser informada deverá ser a de 1 (um) dia antes do desligamento (fim da disposição no órgão requisitante).

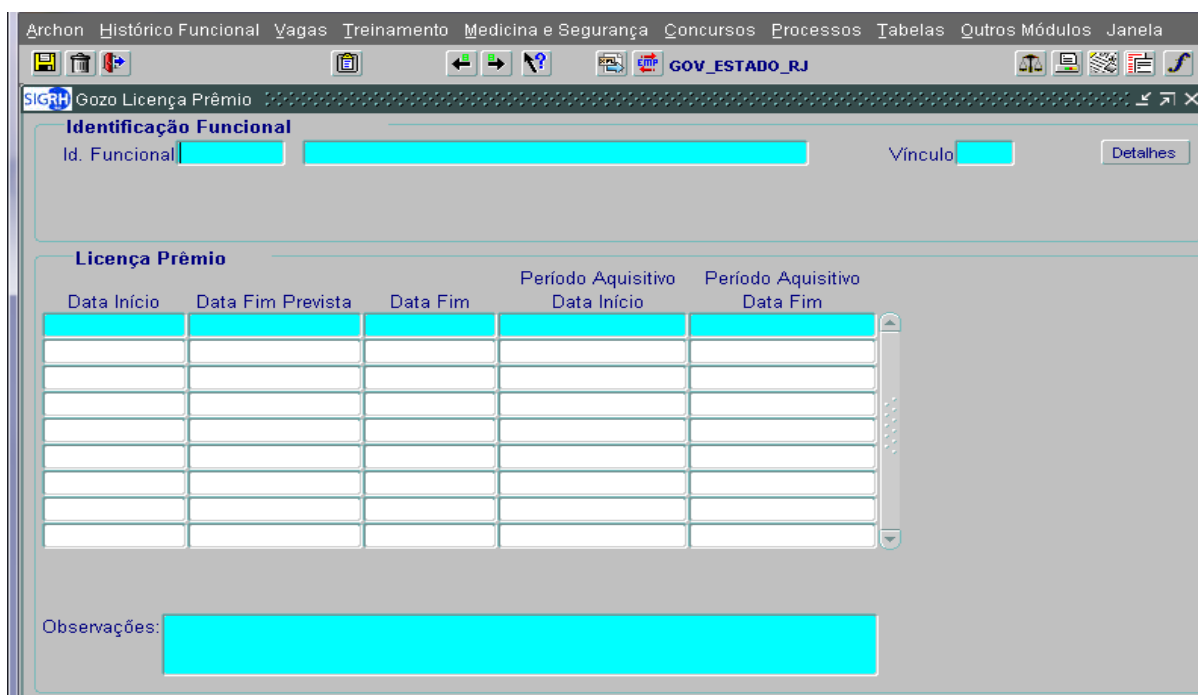
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Empresa	Neste campo deverá ser informada a empresa/órgão requisitante.	Clicar no botão . Selecionar a empresa/órgão, a partir da lista apresentada.	
Unidade Administrativa	Neste campo deverá ser informada a Unidade Administrativa correspondente a empresa/órgão requisitante.	Clicar no botão . Selecionar a Unidade Administrativa, a partir da lista apresentada.	
Nome	Neste campo será exibido o nome da empresa/órgão requisitante.	O nome da empresa/órgão requisitante será exibido após preenchimento dos campos "Empresa e Unidade Administrativa".	
Permutante 1	**Indisponível**		
Permutante 2	**Indisponível**		
Tipo de Disposição	Neste campo deverá ser informado o Tipo de Disposição.	Clicar no botão . Selecionar o Tipo de Disposição, a partir da lista apresentada.	
Tipo de Ônus	Neste campo deverá ser informado o Tipo de Ônus, quando for o caso.	Clicar no botão . Selecionar o Tipo de Ônus, a partir da lista apresentada.	
Tipo de Ressarcimento	Neste campo deverá ser informado o Tipo de Ressarcimento, quando for o caso.	Clicar no botão . Selecionar o Tipo de Ressarcimento, a partir da lista apresentada.	
Observações	Neste campo serão informados outros dados complementares relativos à Disposição Externa do servidor.	Digitar os dados.	
Empresa	Neste campo será exibido o nome da empresa/órgão requisitante.	O nome da empresa/órgão requisitante será exibido.	

Licenças/Afastamentos/Disposições/Licença Prêmio (Período Aquisitivo)

Acesse o menu:

Histórico Funcional→ Licenças/Afast/Disposições→ Licença Prêmio→ P.A Licença Prêmio

Aba: Períodos Aquisitivos

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	**Dica:** Verificar o **vínculo.**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	
Períodos Aquisitivos de Licença Prêmio **Data Início**	Neste campo deverá ser informada a data início do período aquisitivo de Licença Prêmio.	Digitar a data início no seguinte formato: DD/MM/AAAA	

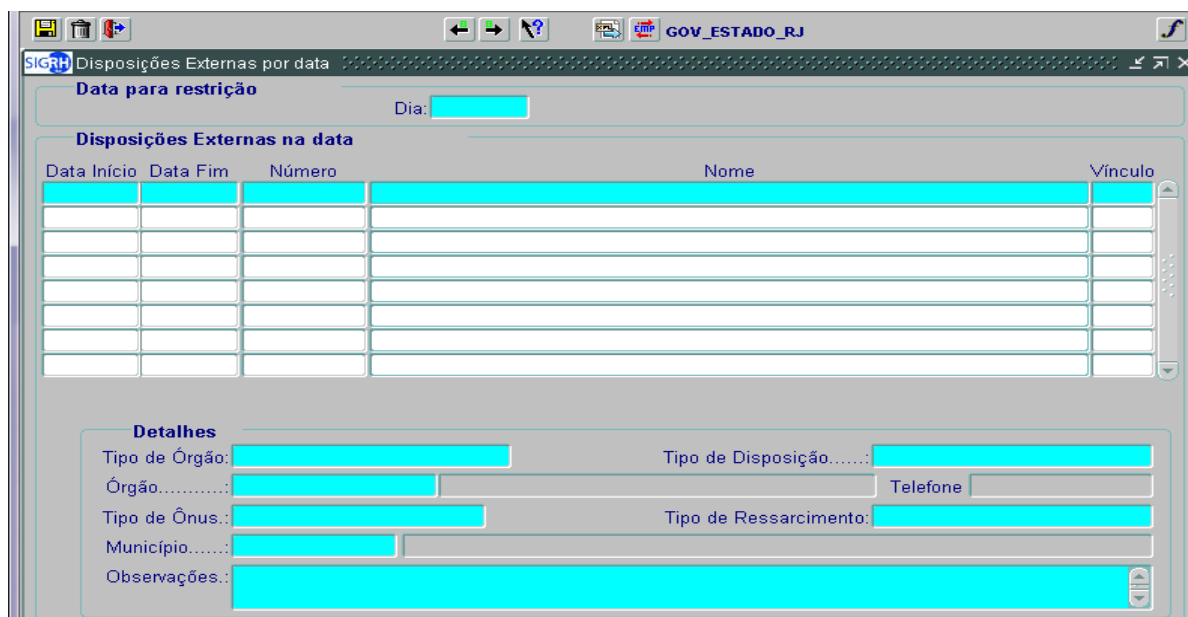
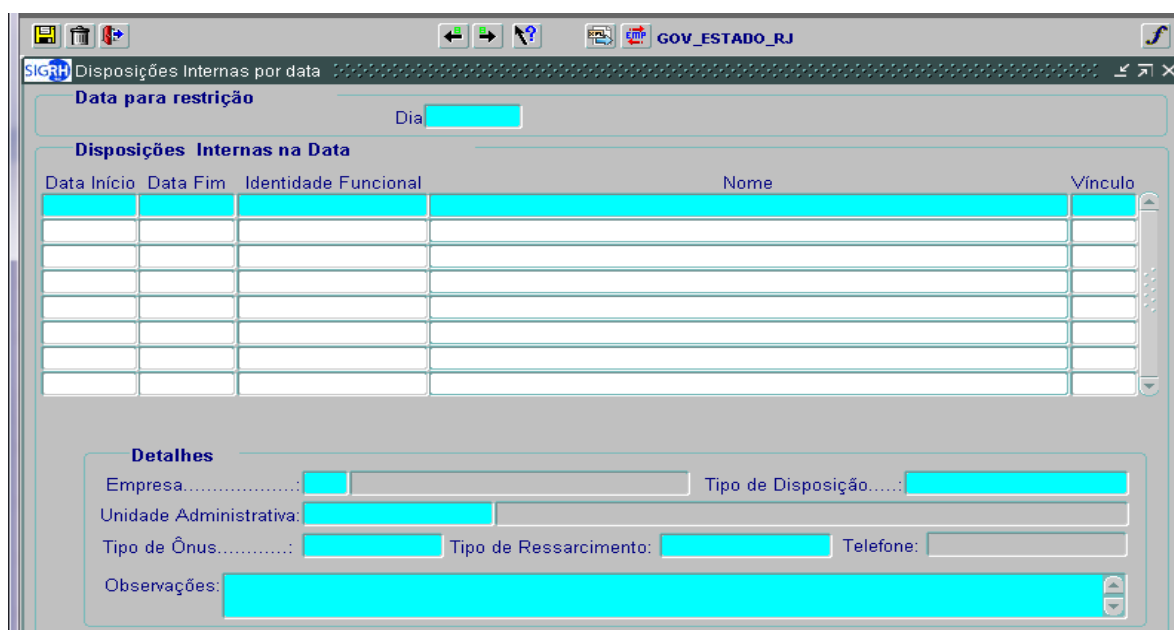
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim do período aquisitivo de Licença Prêmio.	Digitar a data fim no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Dias de Direito	Neste campo deverá ser informado o total de dias de direito, correspondente ao período aquisitivo informado.	Digitar o total de dias de direito, correspondente ao período aquisitivo informado.	
Observações	Neste campo serão informados outros dados complementares relativos ao Período Aquisitivo de Licença Prêmio.	Digitar os dados.	
Conversão para Contagem em Dobro	**Indisponível**		**Dica;** Após o preenchimento dos campos, clicar no botão .

Aba: Parâmetros de Contagem – INDISPONÍVEL

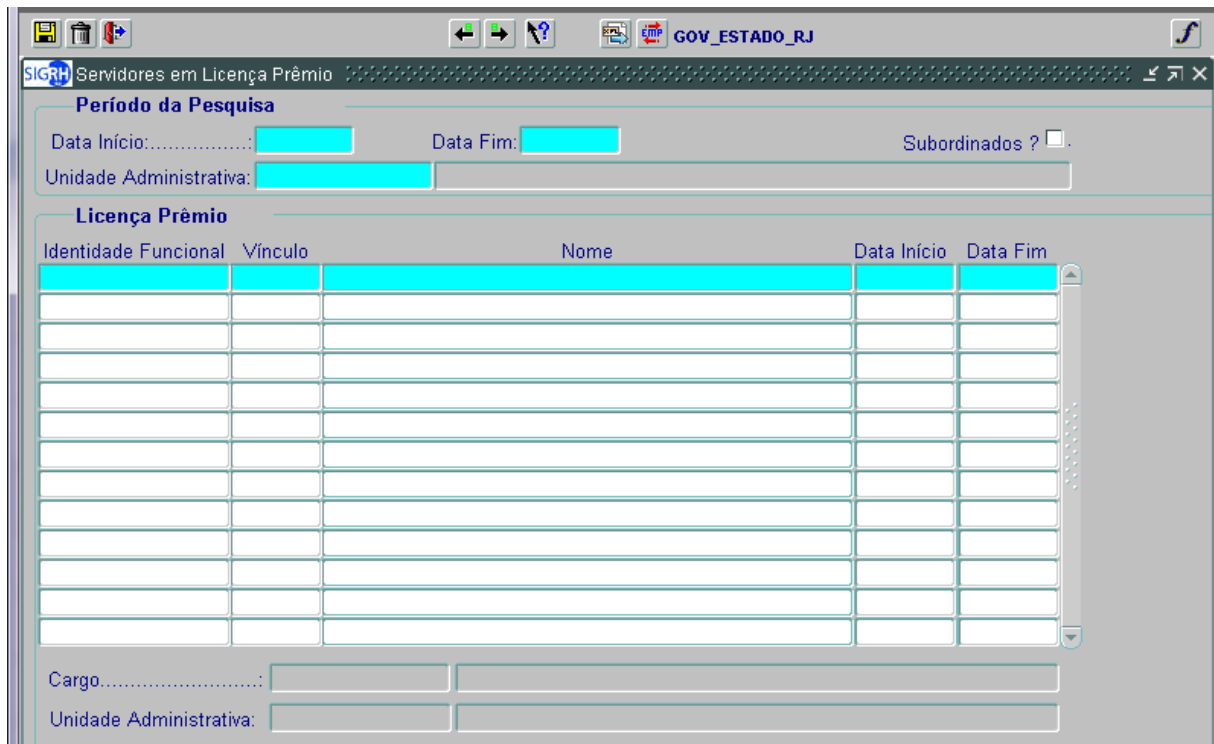
Licenças/Afastamentos/Disposições/Licença Prêmio (Gozo Licença Prêmio)

Acesse o menu:

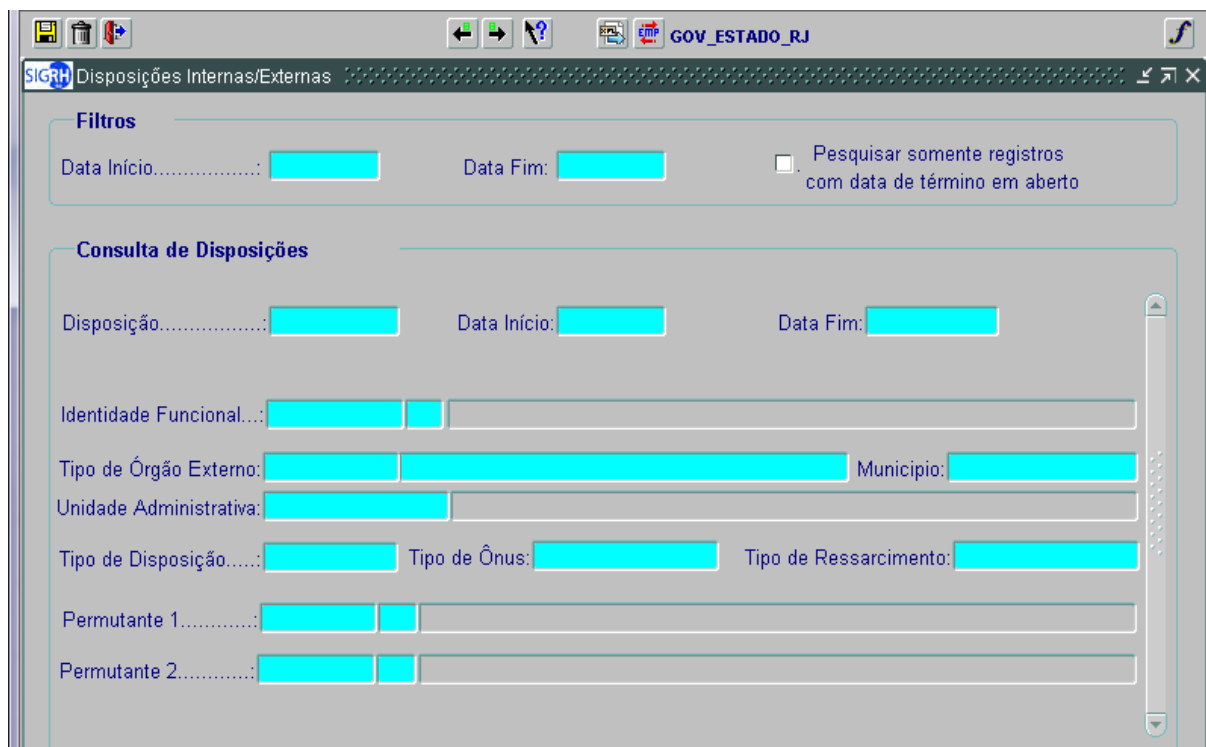
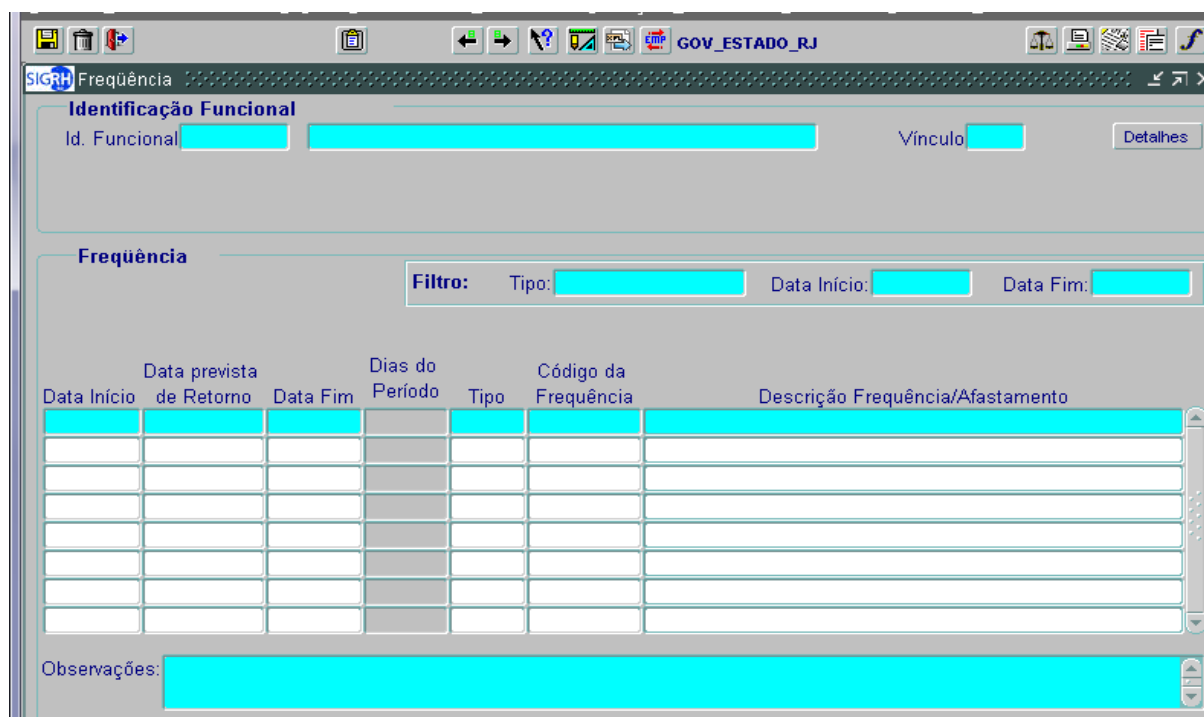
Histórico Funcional→Licenças/Afast/Disposições→ Licença Prêmio→ Gozo Licença Prêmio

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	**Dica:** Verificar o **vínculo.**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	
Licença Prêmio **Data Início**	Neste campo deverá ser informada a data início de gozo da Licença Prêmio.	Digitar a data início no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Data Fim Prevista	Neste campo deverá ser informada a data prevista para fim de gozo da Licença Prêmio.	Digitar a data prevista para fim de gozo no seguinte formato: DD/MM/AAAA	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim de gozo da Licença Prêmio.	Digitar a data fim no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Período Aquisitivo **Data Início**	Neste campo deverá ser informada a data início do período aquisitivo da Licença Prêmio.	Clicar no botão . Selecionar o período aquisitivo, a partir da lista apresentada.	
Período Aquisitivo **Data Fim**	Neste campo deverá ser informada a data fim do período aquisitivo da Licença Prêmio.	Ao selecionar a data início o período total será carregado.	
Observações	Neste campo serão informados outros dados complementares relativos ao Gozo de Licença Prêmio.	Digitar os dados.	**Dica;** Após o preenchimento dos campos, clicar no botão .

Licenças/Afastamentos/Disposições/Consultas

Acesse o menu:

Histórico Funcional → Licenças/Afast/Disposições → Consultas

- **DISPOSIÇÕES EXTERNAS POR DATA –** As consultas poderão ser realizadas a partir da digitação de uma data inicial para orientar a pesquisa.

- **DISPOSIÇÕES INTERNAS POR DATA –** As consultas poderão ser realizadas a partir da digitação de uma data inicial para orientar a pesquisa.

- **SERVIDORES EM LICENÇA PRÊMIO –** As consultas poderão ser realizadas a partir da digitação de um período com o refinamento por Unidade Administrativa.

- **DISPOSIÇÕES INTERNAS/EXTERNAS –** As consultas poderão ser realizadas a partir da digitação de uma data inicial para a pesquisa (ou período), com o refinamento de disposições em aberto.

A11. FREQUÊNCIA

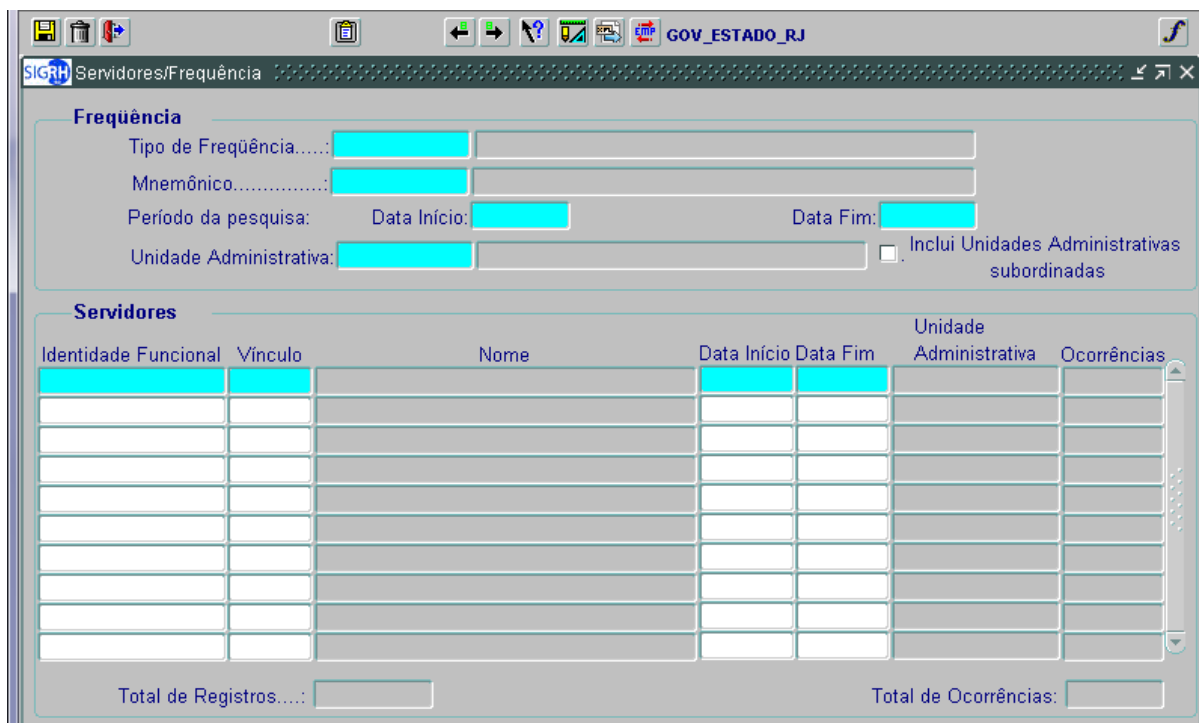
Acesse o menu:

Histórico Funcional → Frequência → Frequência

Nesta transação poderão ser cadastradas, alteradas e consultadas as ocorrências de frequência de um servidor.

Frequência/Frequência

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	**Dica:** Verificar o **vínculo**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Filtro **Tipo**	Neste campo deverá ser informado o Tipo de freqüência (PADRÃO).	Clicar no botão . Selecionar o Tipo de freqüência PADRÃO.	
Data Início	Neste campo deverá ser informada a data início para a pesquisa.	Digitar a data início para pesquisa no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim para a pesquisa, se for o caso.	Digitar a data fim para pesquisa no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Frequência **Data Início**	Neste campo deverá ser informada a data início da ocorrência de frequência.	Digitar a data início da ocorrência no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Data Prevista de Retorno	Neste campo deverá ser informada a data prevista de retorno da ocorrência de freqüência, se for o caso.	Digitar a data prevista de retorno da ocorrência no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim da ocorrência de freqüência.	Digitar a data fim da ocorrência no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Dias do Período	Neste campo será exibido o número de dias correspondente ao período informado na ocorrência de freqüência.	O número de dias será exibido automaticamente após o preenchimento do período da ocorrência.	
Tipo	Neste campo deverá ser informado o Tipo de freqüência (PADRÃO).	Clicar no botão . Selecionar o Tipo de freqüência PADRÃO.	
Código de Frequência	Neste campo deverá ser informado o código de frequência.	Clicar no botão . Selecionar o código de frequência, a partir da lista apresentada.	
Descrição Frequência/ Afastamento	Neste campo será exibida a descrição do código de freqüência selecionado.	A descrição do código de freqüência selecionado no campo “Código de Frequência” será exibida automaticamente.	
Observações	Neste campo serão informados outros dados complementares relativos à Frequência do servidor.	Digitar os dados.	**Dica;** Após o preenchimento dos campos, clicar no botão .

Frequência/ Consultas

Acesse o menu:

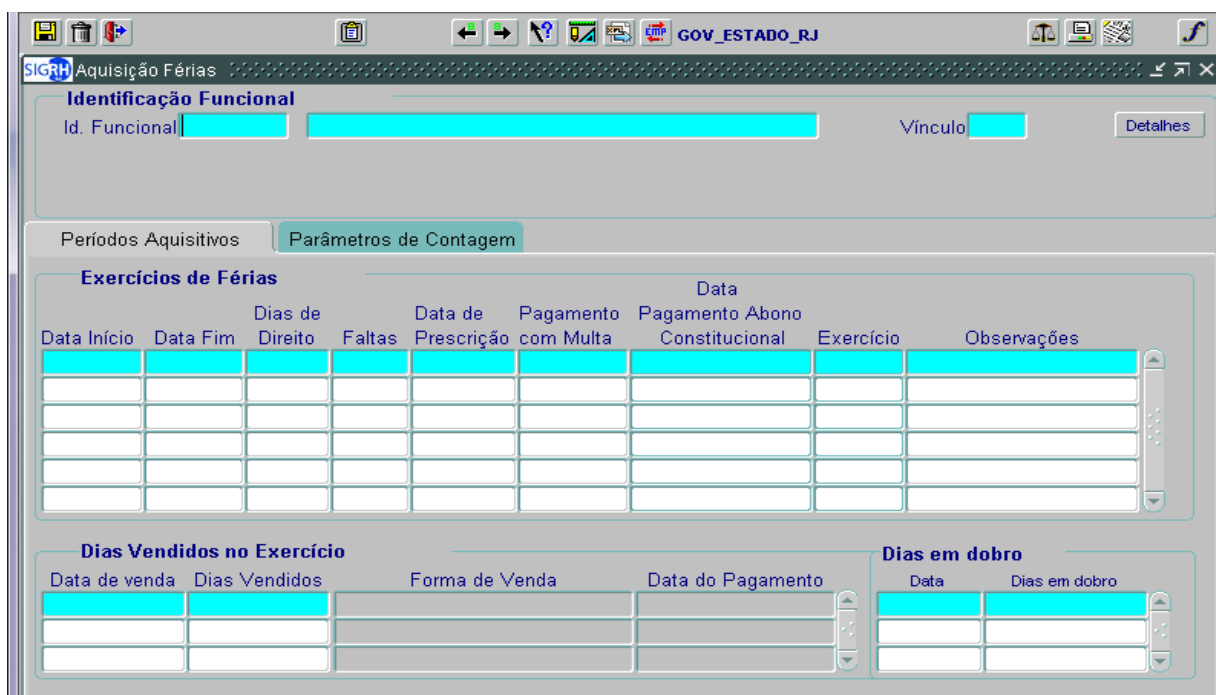
Histórico Funcional→ Frequência → Consultas → Servidores/Frequência

- **SERVIDORES/FREQUÊNCIA –** As consultas poderão ser realizadas a partir da seleção (filtro) do Tipo de Frequência e do Mnemônico (código de frequência) e com refinamento de período e Unidade Administrativa.

"***Mnemônico***"***:*** É uma sigla de três caracteres utilizados para representar uma ocorrência de frequência.

A12. FÉRIAS

Acesse o menu:

Histórico Funcional→ Férias

Nesta transação poderão ser cadastrados, alterados e consultados os períodos de gozo de férias e seus respectivos períodos aquisitivos.

Férias/Aquisição Férias

Acesse o menu:

Histórico Funcional→ Férias → Aquisição Férias

Nesta transação serão consultados os períodos aquisitivos de férias de um servidor e o pagamento do terço constitucional, quando ocorrer.

GOV_ESTADO_RJ
Aquisição Férias
Identificação Funcional
Id. Funcional
Vínculo
Detalhes
Períodos Aquisitivos
Parâmetros de Contagem
Exercícios de Férias

Data Início	Data Fim	Dias de Direito	Faltas	Data de Prescrição	Pagamento com Multa	Data Pagamento Abono Constitucional	Exercício	Observações

Dias Vendidos no Exercício

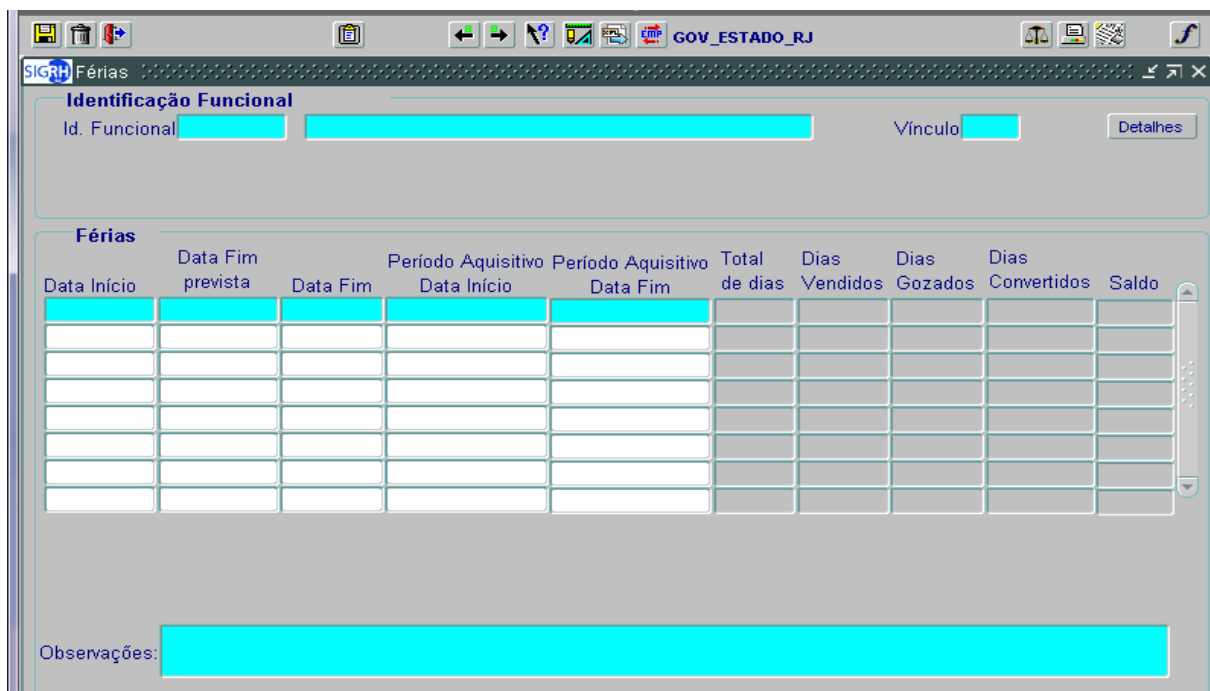
Data de venda	Dias Vendidos	Forma de Venda	Data do Pagamento

Dias em dobro

Data	Dias em dobro

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	**Dica:** Verificar o **vínculo.**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	
Exercícios de Férias **Data Início**	Neste campo será exibida a data início do período aquisitivo (gerado automaticamente pelo sistema).	A data início do período aquisitivo será automaticamente exibida.	
Data Fim	Neste campo será exibida a data fim do período aquisitivo (gerado automaticamente pelo sistema).	A data fim do período aquisitivo será automaticamente exibida.	
Dias de Direito	Neste campo será exibido o número de dias de direito para gozo de férias.	O número de dias de direito para gozo de férias será exibido automaticamente.	
Faltas	**Indisponível**		
Data de Prescrição	**Indisponível**		
Pagamento com Multa	**Indisponível**		
Data Pagamento Abono Constitucional	Neste campo será exibida, quando ocorrer, a informação do pagamento do terço constitucional de férias para um dado período aquisitivo.	A informação do pagamento do Abono Constitucional será exibida automaticamente.	
Exercício	Neste campo será exibido o exercício correspondente a um dado período aquisitivo.	O exercício será exibido automaticamente.	
Observações	Neste campo a informação exibida corresponderá aos dados inerentes à geração automática de período aquisitivo.	A informação referente à geração automática de período aquisitivo será exibida automaticamente.	**Dica;** Após o preenchimento dos campos, clicar no botão .
Dias Vendidos no Exercício **Data de Venda**	**Indisponível**		

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Dias Vendidos	Indisponível		
Forma de Venda	Indisponível		
Data do Pagamento	Indisponível		
Dias em dobro **Data**	Indisponível		
Dias em dobro	Indisponível		

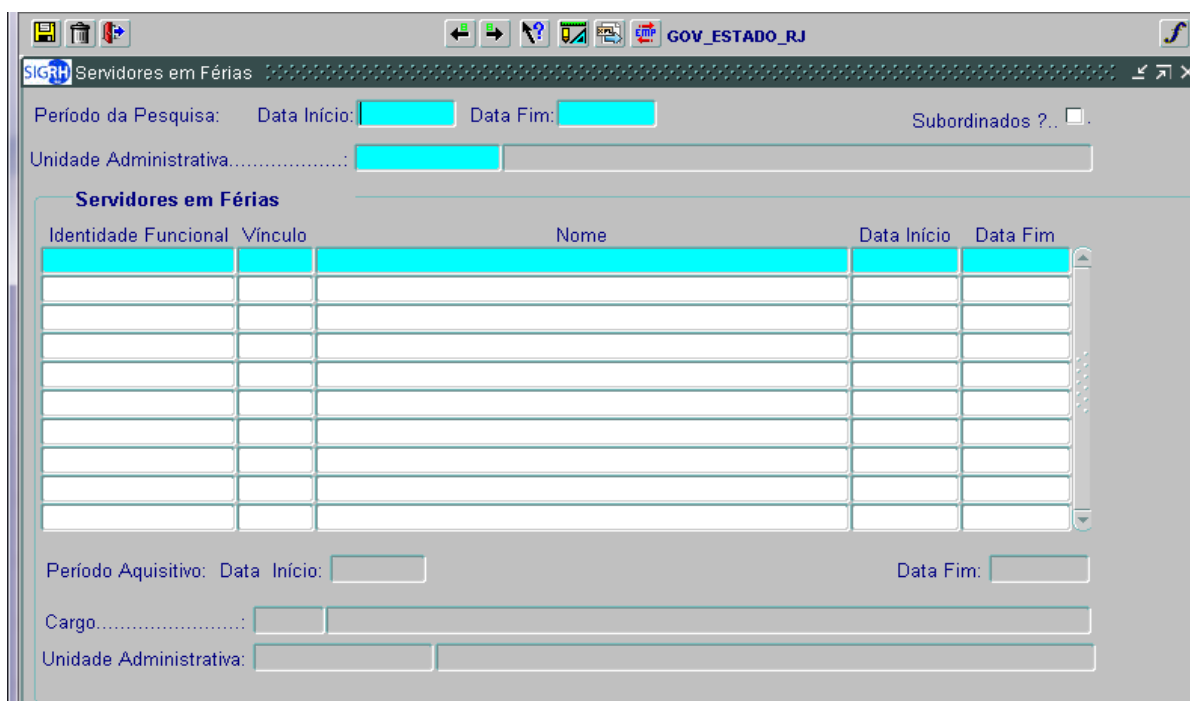
Aba: Parâmetros de Contagem – INDISPONÍVEL

Férias/ Férias

Acesse o menu:

Histórico Funcional → Férias → Férias

Nesta transação serão cadastrados e alterados os períodos de gozo de férias e seus respectivos períodos aquisitivos. As férias parceladas poderão ser gozadas em períodos de 10 e 15 dias.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	**Dica:** Verificar o **vínculo.**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	
Férias Data Início	Neste campo deverá ser informada a data início do gozo de férias.	Digitar a data início do gozo de férias no seguinte formato: DD/MM/AAAA	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Data Fim prevista	Neste campo deverá ser informada a data prevista para o fim do gozo de férias.	Digitar a data prevista para o fim do gozo de férias no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim do gozo de férias.	Digitar a data fim do gozo de férias no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Período Aquisitivo **Data Início**	Neste campo deverá ser informada a data início do período aquisitivo que corresponderá ao gozo de férias.	Clicar no botão . Selecionar a data início do período aquisitivo, a partir da lista apresentada.	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim do período aquisitivo que corresponderá ao gozo de férias.	Ao selecionar a data início do período aquisitivo, este campo será preenchido com a data fim automaticamente.	
Total de dias	Neste campo deverá ser exibido o total de dias para gozo de férias correspondente a um determinado período aquisitivo.	O total de dias para gozo de férias relacionado a um determinado período aquisitivo será exibido automaticamente.	
Dias Vendidos	**Indisponível**		
Dias Gozados	Neste campo será exibido o número de dias de gozo de férias, relacionado a um dado período aquisitivo.	O número de dias de gozo de férias será automaticamente exibido.	
Dias Convertidos	**Indisponível**		
Saldo	Neste campo será exibido o saldo de dias para gozo de férias, relacionado a um dado período aquisitivo, quando for o caso.	O saldo de dias para gozo de férias será automaticamente exibido.	
Observações	Neste campo serão informados outros dados complementares relativos ao gozo de Férias do servidor.	Digitar os dados.	**Dica:** Após o preenchimento dos campos, clicar no botão .

Férias/ Consultas

Acesse o menu:

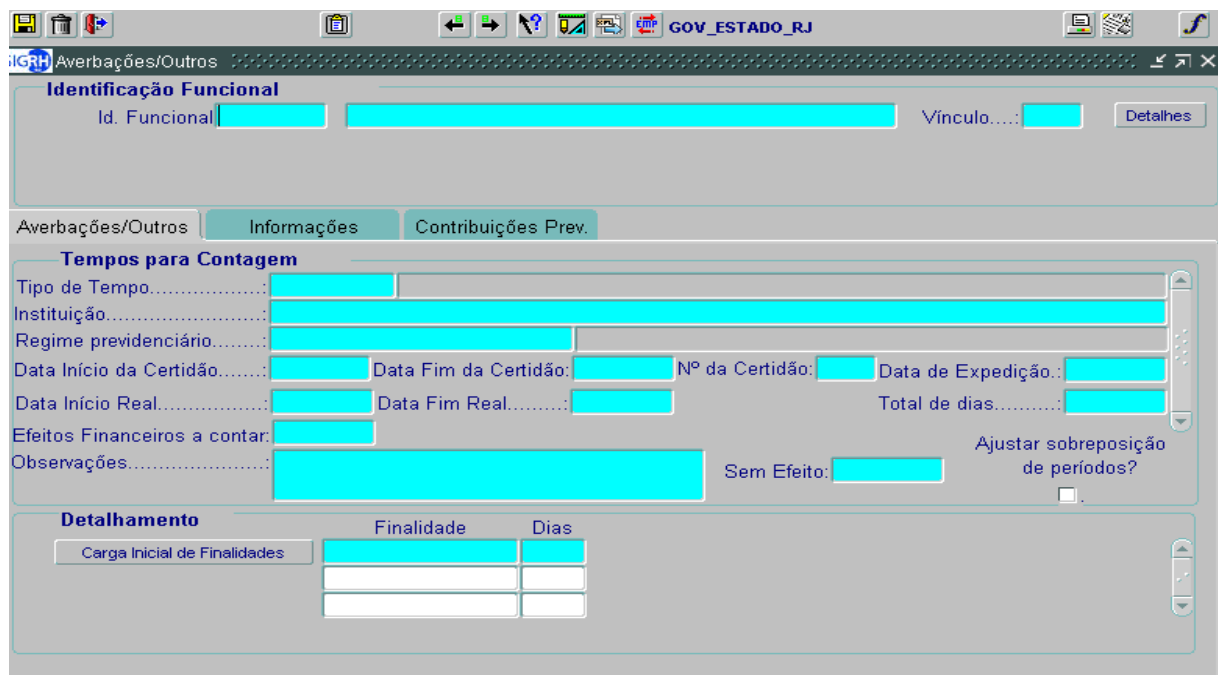
Histórico Funcional → Férias → Consultas → Servidores em Férias

- **SERVIDORES EM FÉRIAS –** As consultas poderão ser realizadas a partir da digitação de um período com o refinamento por Unidade Administrativa.

A13. INFORMAÇÕES PARA CONTAGEM

Acesse o menu:

Histórico Funcional → Informações para Contagem

Nesta transação poderão ser cadastradas, alteradas e consultadas as averbações de tempo de contribuição e, ainda, consultadas e ajustadas (quando for o caso) a pré contagem para a finalidade de aposentadoria e triênio migrados do cadastro de benefícios do SAPE.

Informações para contagem/Averbações/Outros

Acesse o menu:

Histórico Funcional → Informações para Contagem → Averbações/Outros

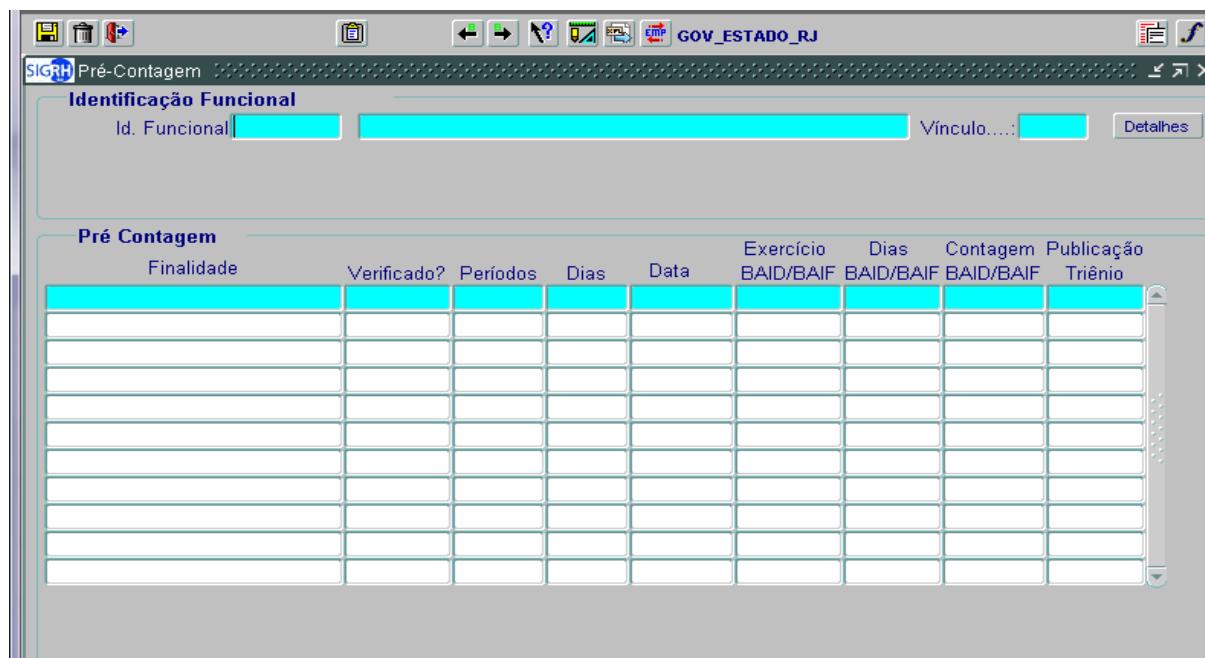
Nesta transação serão cadastradas, alteradas e consultadas as averbações de tempo de contribuição para as diversas finalidades, como: aposentadoria e triênio.

GOV_ESTADO_RJ
Averbações/Outros
Identificação Funcional
Id. Funcional
Vínculo....:
Detalhes
Averbações/Outros
Informações
Contribuições Prev.
Tempos para Contagem
Tipo de Tempo..................:
Instituição.........................:
Regime previdenciário........:
Data Início da Certidão.......:
Data Fim da Certidão:
Nº da Certidão:
Data de Expedição.:
Data Início Real.................:
Data Fim Real.........:
Total de dias..........:
Efeitos Financeiros a contar:
Observações......................:
Sem Efeito:
Ajustar sobreposição de períodos?
Detalhamento
Carga Inicial de Finalidades
Finalidade
Dias

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	**Dica:** Verificar o **vínculo.**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	
Tempos para Contagem **Tipo de Tempo**	Neste campo deverá ser informado o Tipo de Tempo a ser averbado.	Clicar no botão . Selecionar o Tipo de Tempo, a partir da lista apresentada.	
Instituição	Neste campo deverá ser informado o nome da Instituição referente à averbação.	Digitar corretamente o nome da Instituição.	
Regime previdenciário	Neste campo deverá ser informado o Regime Previdenciário para o qual houve contribuição.	Clicar no botão . Selecionar o Regime Previdenciário, a partir da lista apresentada.	
Início da Certidão	Neste campo deverá ser informada a data início da Certidão.	Digitar a data início da Certidão no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Fim da Certidão	Neste campo deverá ser informada a data fim da Certidão.	Digitar a data fim da Certidão no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Número da Certidão	Neste campo deverá ser informado o número da Certidão, se houver.	Digitar o número da Certidão.	
Data de Expedição	Neste campo deverá ser informada a data de expedição da Certidão.	Digitar a data de expedição da Certidão no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Início Real	Neste campo deverá ser informada a data início do período a ser averbado.	Digitar a data início do período a ser averbado no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Fim Real	Neste campo deverá ser informada a data fim do período a ser averbado.	Digitar a data fim do período a ser averbado no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Total de Dias	Neste campo será exibido o Total de dias a ser averbado, considerando o período informado.	O Total de Dias será exibido automaticamente após gravação dos dados.	**Dica:** o total de dias poderá ser alterado se houver divergência entre o total exibido e o informado na Certidão.

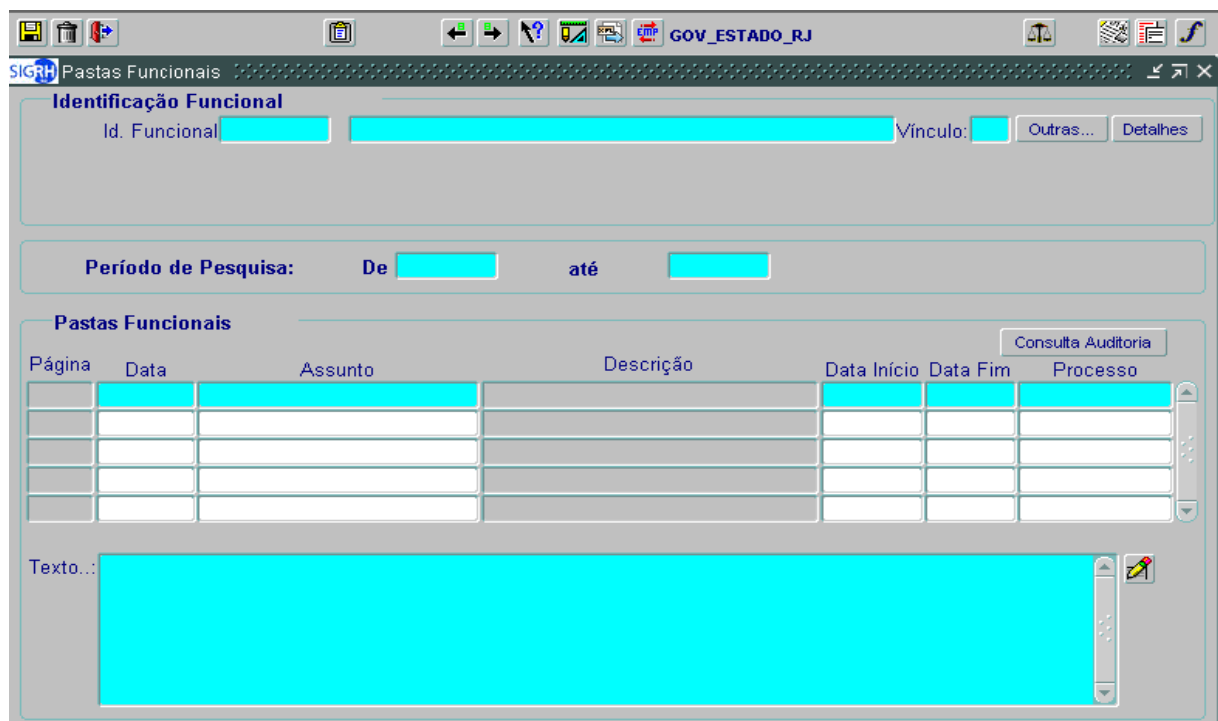
Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Efeitos Financeiros a contar	Neste campo deverá ser informada a data do requerimento da averbação.	Digitar a data do requerimento da averbação.	Dica: Se a data do requerimento for anterior a implantação do SIGRH no seu órgão, neste caso deverá ser informada a data da implantação.
Observações	Neste campo serão informados outros dados complementares relativos à averbação de tempo do servidor.	Digitar os dados.	
Sem Efeito	Neste campo deverá ser informado que a averbação será tornada sem efeito.	Clicar no botão . Selecionar "Tornar sem efeito".	Dica: Informar no campo "Observações" o motivo pelo qual a averbação será tornada sem efeito.
Ajustar sobreposição de períodos?	Neste campo deverá ser informado se a sobreposição do período a ser averbado deverá ser ajustada com o período de exercício do servidor junto ao órgão.	Selecione o campo, se for o caso.	**Dica:** Após o preenchimento dos campos, clicar no botão .
Detalhamento Carga Inicial de Finalidades (Botão)	Este botão deverá ser acionado para gerar as finalidades da averbação cadastrada.	Clicar no botão: Carga Inicial de Finalidades	**Dica:** Este botão só deverá ser acionado após a gravação dos dados da averbação cadastrados.
Finalidade	Neste campo serão exibidas as finalidades da averbação cadastrada.	As finalidades da averbação serão exibidas automaticamente.	**Dica:** As finalidades poderão ser incluídas ou excluídas.
Dias	Neste campo será exibido o número de dias apurados para cada finalidade da averbação.	O número de dias de cada finalidade será automaticamente exibido.	

Aba: Informações – INDISPONÍVEL

Aba: Contribuições Prev – INDISPONÍVEL

Informações para contagem /Pré Contagem

Acesse o menu:

Histórico Funcional → Informações para Contagem → Pré Contagem

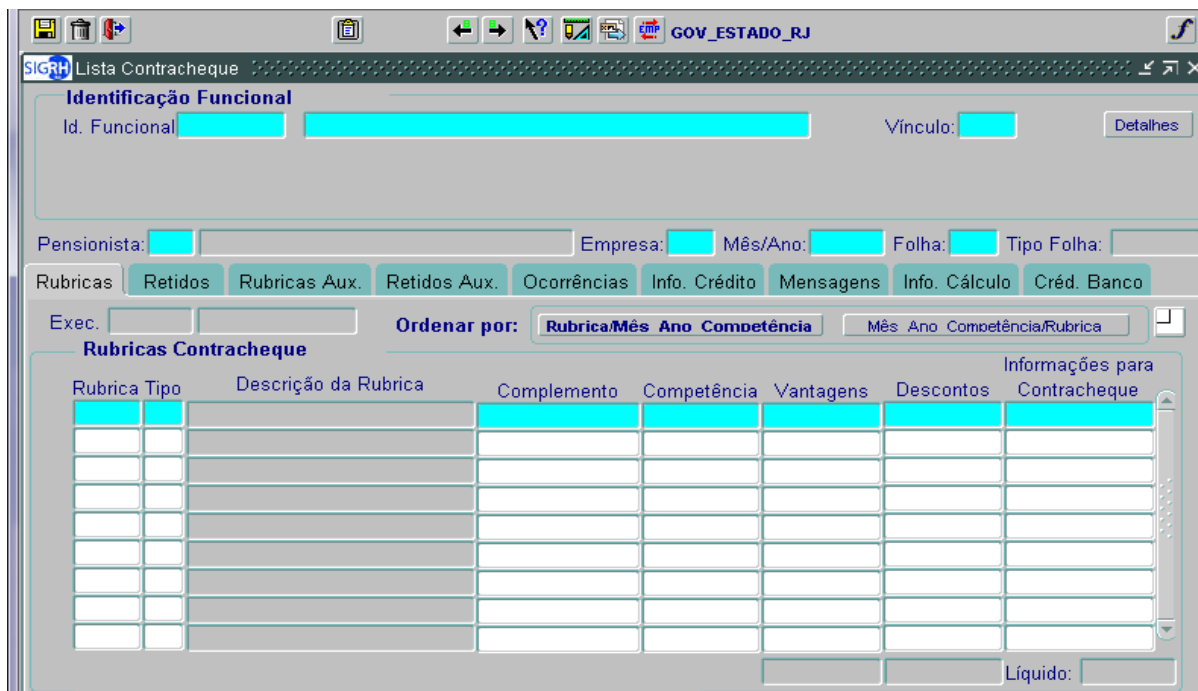
Nesta transação poderão ser consultados e corrigidos, se necessário, o total de dias informado para as finalidades apresentadas, considerando os dados migrados do cadastro de benefícios do SAPE.

A14. PASTAS FUNCIONAIS

Acesse o menu:

Histórico Funcional → Pastas Funcionais → Pastas Funcionais

Nesta transação poderão ser registradas informações sobre a vida funcional do servidor, como: elogios, penalidades, advertência entre outros.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	**Dica:** Verificar o **vínculo.**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	
Período de Pesquisa **De até**	Neste campo deverá ser informado o período (data início e data fim) para realizar uma consulta.	Digitar o período de pesquisa no seguinte formato: DD/MM/AAAA	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Página	Neste campo será exibido o número da página (registro) cadastrado para o servidor.	O número da página (registro) será exibido automaticamente, após a gravação dos dados cadastrados.	
Data	Neste campo deverá ser informada a data do cadastramento do assunto.	Digitar a data em que o assunto será cadastrado, no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Assunto	Neste campo deverá ser informado o Assunto.	Clicar no botão . Selecionar o Assunto, a partir da lista apresentada.	
Descrição	Neste campo será exibida a descrição do assunto cadastrado para o servidor.	A descrição do assunto será exiba automaticamente.	
Data Início	Neste campo deverá ser informada a data início do assunto, quando for o caso.	Digitar a data início do assunto no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Data Fim	Neste campo deverá ser informada a data fim do assunto.	Digitar a data fim do assunto no seguinte formato: DD/MM/AAAA	
Processo	Neste campo deverá ser informado o número do Processo, quando houver.	Digitar o número do Processo no seguinte formato: X-XX/XXXXXXXXXX/XXXX	
Consulta Auditoria	**Indisponível**		
Texto	Neste campo serão informados outros dados complementares relativos ao assunto cadastrado na Pasta Funcional do servidor.	Digitar os dados. Preenchimento Obrigatório	**Dica;** Após o preenchimento dos campos, clicar no botão .

A15. LISTA CONTRACHEQUE

Acesse o menu:

Processos → Folha de Pagamentos → Consultas → Lista Contracheque

Nesta transação poderá ser consultado o contracheque de um servidor.

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Id. Funcional	Neste campo deverá ser informado o número da identidade funcional do servidor.	Digitar o número da identidade funcional do servidor.	**Dica:** Verificar o **vínculo**
Vínculo	Neste campo deverá ser informado o vínculo.	Selecionar o vínculo.	
Pensionista	**Indisponível**		
Empresa	Neste campo será exibido o número da Empresa de vinculação do servidor.	Ao informar a Identidade Funcional do servidor e o respectivo vínculo, a Empresa será exibida automaticamente.	

Campo	Descrição	Preenchimento	Dica
Mês/Ano	Neste campo deverá ser informado o Mês e o Ano para consulta do contracheque.	Clicar no botão . Selecionar o período, a partir da lista apresentada.	
Folha	Neste campo deverá ser informado o número da Folha a ser consultada.	Clicar no botão . Selecionar o número da Folha, a partir da lista apresentada.	**Dica:** Folha 1 refere-se a Folha Mensal.
Tipo Folha	Neste campo será exibida a descrição da Folha selecionada.	O Tipo de Folha será exibido automaticamente após a seleção do campo "Folha".	